

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

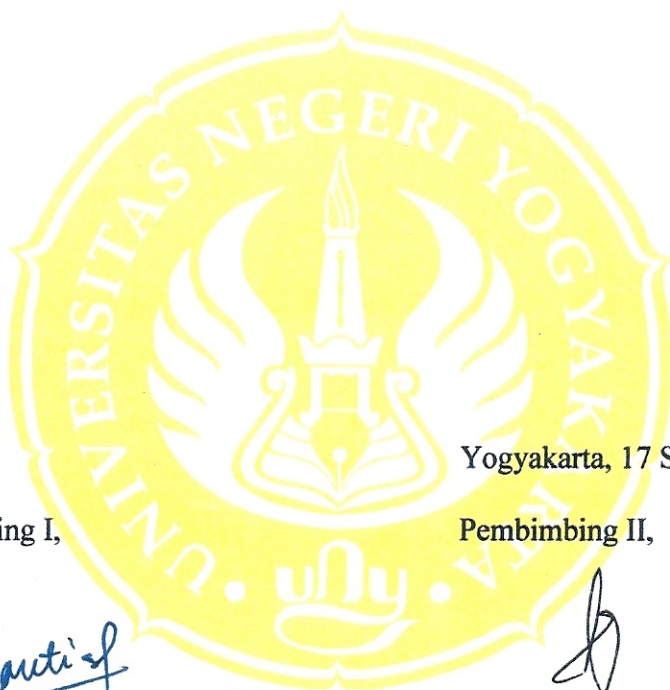


Oleh
Rina Suyuti
NIM 09101241010

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOVEMBER 2013**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" yang disusun oleh RINA SUYUTI, NIM 09101241010 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 17 September 2013

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.
NIP 19710123 199903 2 001

Slamet Lestari, M. Pd.
NIP 19770627 200212 1 006

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 7 Oktober 2013
Yang menyatakan

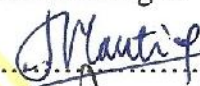

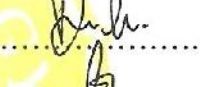



Rina Suyuti
NIM 09101241010

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" yang disusun oleh Rina Suyuti, NIM 09101241010 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 2 Oktober 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.	Ketua Penguji		4-11-2013
Rahmania Utari, M. Pd.	Sekretaris Penguji		21-10-2013
Deni Hardianto, M. Pd.	Penguji Utama		22-10-2013
Slamet Lestari, M. Pd.	Penguji Pendamping		21-10-2013

Yogyakarta, 12 NOV 2013
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

*... Archives are the most precious; they are the gift of one generation to another
and the extent of our care of them marks the extent of our civilization
(Arthur G. Doughty, Contributed by Bob Coghill)*

*Records Management:
Preserving our past, preparing the future, protecting the present
(George D. Darnell)*

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur yang mendalam atas nikmat-Nya yang begitu besar, karya ini saya persembahkan untuk:

- 1. Orangtua (Papa Suyud Nuryanto dan Mama Rokhani) tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat tiada henti di setiap detik langkahku.*
- 2. Agama, nusa, dan bangsa.*
- 3. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan untuk menjadikan insan yang memiliki takwa, mandiri, dan bernurani.*

IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh
Rina Suyuti
NIM 09101241010

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah arsiparis, teknisi *software*, dan Kepala Subbagian Arsip. Setting penelitian di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan *interactive model* (Miles dan Huberman) meliputi pengumpulan data, reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diperoleh dengan melakukan uji kredibilitas, kebergantungan, dan kepastian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY didukung dengan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* berupa komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS, *barcode reader* serta *software* berupa Sisminkada. Proses sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, dan penyusutan. Sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY merupakan hasil sosialisasi Subbagian Arsip menekankan pada proses pencatatan persuratan, (2) Kendala implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY adalah SDM, fasilitas, dan dana.

Kata kunci: *implementasi, sistem kearsipan elektronik, subbagian arsip, dinas pendidikan*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta".

Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ibu Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd. dan Bapak Slamet Lestari, M. Pd. selaku dosen pembimbing yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, dan memberikan motivasi yang sangat bermanfaat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
4. Ibu M. M. Wahyuningrum, M. M. selaku Penasihat Akademik yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan.
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis.
6. Para pegawai UPT Perpustakaan UNY dan Perpustakaan FIP UNY.
7. Pimpinan dan para pegawai Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa

Yogyakarta yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian skripsi dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempelajari secara mendalam implementasi sistem kearsipan elektronik.

8. Seluruh informan yang telah bersedia membagi pengetahuan, pengalaman, dan pengamatan tentang konsep dan implementasi dari manajemen kearsipan.
9. Orang tua dan adik perempuan tercinta, Chandra Septianur Suyuti, beserta Keluarga besar yang selalu mendoakan, mendukung baik secara moriil maupun materiil, dan menginspirasi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
10. Henry Lutfidwianto Susilotomo, S. PdT. yang selalu memberikan doa, dukungan, motivasi, dan perhatiannya kepada penulis.
11. Rekan-rekan LIMUNY UPT PUSKOM UNY yang sudah seperti keluarga sendiri, terimakasih selalu memotivasi dan menginspirasi penulis.
12. Keluarga Wisma Sari yang selalu mengingatkan dan menyemangati penulis untuk segera menyelesaikan pendidikan S1.
13. Keluarga Maju Berprinsip yang saling mendoakan, mendukung, memotivasi, dan membantu penulis.
14. Teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terimakasih.

Semoga segala dukungan yang telah diberikan menjadi kebaikan bagi kita semua dan Allah SWT senantiasa memberikan yang terbaik untuk kita. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 21 September 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	7
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Belakang	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	11
1. Sistem.....	12
2. Informasi	13
3. Manajemen.....	14
4. Pendidikan	16
B. Manajemen Pendidikan.....	19
1. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	19
2. Tujuan Manajemen Pendidikan	20
3. Bidang Garapan Manajemen Pendidikan.....	22

C. Manajemen Arsip.....	25
1. Pengertian Arsip	25
2. Penggolongan Arsip.....	26
3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan	28
4. Kegiatan Manajemen Kearsipan	30
5. Faktor Penentu Sistem Kearsipan	36
D. Sistem Kearsipan Elektronik	36
1. Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik	36
2. Komponen dalam Sistem Kearsipan Elektronik	37
3. Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik	40
E. Penelitian yang Relevan.....	42
F. Kerangka Berpikir.....	46
G. Pertanyaan Penelitian.....	47
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	49
B. <i>Setting</i> dan Waktu Penelitian	50
C. Instrumen Penelitian	51
D. Sumber Data	53
E. Teknik Pengumpulan Data.....	53
F. Teknik Analisis Data	57
G. Uji Keabsahan Data	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian	63
B. Hasil Penelitian	67
1. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	67
a. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah	69
b. Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	95
2. Kendala Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	98

a. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah	98
b. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.....	103
C. Pembahasan	104
1. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	104
2. Kendala Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	115
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	119
B. Saran	120
DAFTAR PUSTAKA.....	121
LAMPIRAN	123

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Transformasi Data menjadi Informasi	14
Gambar 2. Fungsi Pokok Manajemen Pendidikan Menurut Mc. Farland	15
Gambar 3. Alur Kerangka Berpikir	46
Gambar 4. Komponen dalam Analisis Data (<i>InteractiveModel</i>)	58
Gambar 5. Label Arsip Pengganti Cap	72
Gambar 6. Menu Log In pada Sisminkada	73
Gambar 7. Tampilan pada Menu Pengantar	73
Gambar 8. Sub Menu Kepada pada Menu Pengantar	74
Gambar 9. Tampilan Pengisian Lembar Pengantar	74
Gambar 10. Tampilan Bawah Lembar Pengantar.....	75
Gambar 11. Penulisan pada Label Arsip Pengganti Cap	75
Gambar 12. Tampilan Menu Surat Masuk.....	76
Gambar 13. Menu Tambah Surat Masuk Provinsi	77
Gambar 14. Tampilan Kartu Kendali	78
Gambar 15. Tampilan Menu Simpan Kartu Kendali.....	80
Gambar 16. Tampilan Data Identitas Arsip pada Kartu Kendali.....	80
Gambar 17. Ikon Pencetakan pada Menu Pengantar	86
Gambar 18. Format Kertas <i>Print Out</i> Lembar Pengantar	86
Gambar 19. Lembar Pengantar 1 Folio dan Siap Cetak.....	87
Gambar 20. Ikon Pencetakan Barcode pada Menu Surat Masuk.....	88
Gambar 21. Barcode Siap Cetak.....	88
Gambar 22. Ikon Pencetakan Kartu Kendali pada Menu Surat Masuk	89
Gambar 23. Kartu Kendali Siap Cetak	90
Gambar 24. Alur Proses Pencatatan	105
Gambar 25. Alur Proses Pendistribusian	108
Gambar 26. Proses Penyimpanan Arsip	111
Gambar 27. <i>Printscreen</i> Sisminkada	154
Gambar 28. Fasilitas Sistem Kearsipan Elektronik 1	155
Gambar 29. Fasilitas Sistem Kearsipan Elektronik 2	155

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Izin Penelitian Fakultas.....	124
Lampiran 2. Surat Izin Observasi	125
Lampiran 3. Surat Izin Observasi/Perpanjangan	126
Lampiran 4. Surat Izin Penelitian	127
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	128
Lampiran 6. Contoh Catatan Lapangan	129
Lampiran 7. Pedoman Observasi	130
Lampiran 8. Contoh Hasil Observasi.....	131
Lampiran 9. Pedoman Wawancara	134
Lampiran 10. Contoh Hasil Wawancara Yang Telah Direduksi	136
Lampiran 11. Pedoman Dokumentasi.....	151
Lampiran 12. Hasil Dokumentasi	152

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi kelembagaan. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam organisasi kelembagaan, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen tersebut berupa kebutuhan informasi substantif dan informasi fasilitatif. Informasi substantif merupakan informasi yang berkaitan dengan kegiatan inti dari suatu organisasi dan sesuai dengan tujuan utama yang akan dicapai oleh organisasi kelembagaan tersebut. Informasi fasilitatif adalah informasi yang berkaitan dengan segala kegiatan pendukung dalam organisasi kelembagaan yang secara tidak langsung memberikan pengaruh terhadap kegiatan manajemen.

Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari pergerakan dinamika dan aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya

sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengetahui bahwa arsip berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu.

Namun pada kenyataannya, pentingnya peranan arsip tidak diimbangi dengan pengelolaan arsip yang baik di organisasi-organisasi kelembagaan. Adanya keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip di setiap organisasi kelembagaan. Hal ini didasarkan pada persepsi masyarakat bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh semua orang tanpa perlu memperdalam konsep dan teori tentang pengelolaan arsip. Atas dasar persepsi tersebut, tidak banyak orang yang benar-benar menekuni bidang kearsipan dan kurang bahkan tidak ada petugas khusus yang menangani arsip (arsiparis). Arsiparis yang tidak benar-benar menekuni bidang kearsipan menjadi kurang memiliki pemahaman tentang pengelolaan arsip

sehingga pengelolaannya didasarkan pada kebiasaan tanpa adanya pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Kurangnya pemahaman arsiparis tentang pengelolaan arsip akan mempengaruhi sistem penataan dan penyimpanan arsip. Sistem dan proses penyimpanan arsip yang kurang sistematis dapat menyebabkan penumpukkan arsip, terselipnya arsip di tempat yang tidak semestinya, atau bahkan hilang. Hilangnya arsip berarti juga kehilangan data, informasi, dan bukti tentang suatu hal atau kegiatan dalam suatu organisasi. Selain itu, penataan dan penyimpanan arsip yang tidak baik dapat menyebabkan tersebarnya informasi dari arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau yang tidak bertanggung jawab atau yang memiliki maksud dan tujuan yang tidak baik terhadap suatu organisasi.

Banyaknya pengelolaan arsip di suatu organisasi kelembagaan yang masih bersifat konvensional dihadapkan pada keterbatasan fasilitas yang mana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses pengelolaan arsip. Pada dasarnya, pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional memerlukan waktu yang lama dalam proses pengelolaan dan penyebaran informasi dari arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang bersifat konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam suatu organisasi. Adanya fasilitas penunjang dan pendukung pengelolaan arsip yang memadai dapat mengimbangi kekurangan dari proses pengelolaan arsip secara konvensional.

Dukungan secara materiil berupa dana juga menjadi hal yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan arsip. Tidak adanya anggaran dana yang dikhususkan pada pengelolaan arsip menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam pengelolaannya. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan arsiparis, fasilitas pendukung pengelolaan arsip, dan sistem pengelolaan yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang sistematis, serta keamanan informasi dari arsip itu sendiri.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Sistem kearsipan elektronik belum banyak dimanfaatkan oleh organisasi kelembagaan. Sebagian besar organisasi kelembagaan masih menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit

organisasi kelembagaan yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsip, baik itu sistem kearsipan yang bersifat konvensional maupun elektronik.

Sekretariat Daerah merupakan salah satu organisasi kelembagaan yang menerapkan pengelolaan arsip secara konvensional. Hal ini disebabkan karena dalam pengelolaan kearsipannya, Sekretariat Daerah memiliki kendala yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Keterbatasan sumber daya manusia yang diakibatkan tidak adanya petugas kearsipan atau arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan petugas dalam mengelola kearsipan, serta kurang atau bahkan tidak adanya minat pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan akibat adanya anggapan kurang baik tentang pekerjaan kearsipan menjadi kendala utama yang menghambat perkembangan pengelolaan kearsipan di organisasi kelembagaan.

Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional menjadi awal munculnya titik terang ke arah pembuatan sebuah sistem yang mampu mengurangi beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Sistem tersebut merupakan sistem kearsipan konvensional yang diaplikasikan dalam bentuk *software* dengan menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik. Penyusunan dan pembuatan sistem tersebut dilakukan oleh Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada tahun 2006, sistem kearsipan elektronik mulai diterapkan di lingkungan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian mulai diterapkan ke

seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Daerah Istimewa Yogyakarta sejak tahun 2009. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang juga mulai menerapkan sistem kearsipan elektronik.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian berkaitan dengan bidang kearsipan, khususnya sistem kearsipan elektronik. Penelitian ini dilakukan di 2 (dua) tempat, yaitu di Sekretariat Daerah, khususnya di Subbagian Arsip Bagian Administrasi, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, peneliti tertarik untuk melihat gambaran nyata dari penerapan sistem kearsipan elektronik secara langsung kepada yang menyusun dan membuatnya sedangkan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, peneliti tertarik untuk melihat penerapannya di institusi pendidikan yang merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Maka dari itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, identifikasi masalahnya sebagai berikut:

1. Pentingnya peranan arsip tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan arsip yang baik.
2. Pengelolaan arsip dihadapkan pada keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan arsip, sistem dan proses penyimpanan yang kurang sistematis, keterbatasan fasilitas, serta tidak ada anggaran khusus yang dialokasikan pada pengelolaan arsip.
3. Pengelolaan arsip di organisasi kelembagaan, termasuk organisasi kelembagaan pendidikan, masih dilakukan secara konvensional.
4. Pengelolaan arsip secara konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat serta tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam suatu organisasi, termasuk organisasi kelembagaan pendidikan.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sangat luas, keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian, serta agar pembahasan dapat dilakukan secara teliti, terpusat, dan mendalam, peneliti memfokuskan penelitian pada implementasi sistem kearsipan elektronik dalam proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, proses pendistribusian arsip, proses penyimpanan arsip, proses penyusutan arsip, dan kendala dalam proses sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Untuk di Sekretariat Daerah, peneliti memfokuskan penelitian di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, peneliti memfokuskan penelitian di Subbagian Umum.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada batasan masalah, rumusan masalahnya yaitu:

1. Bagaimana sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta?
2. Apa kendala pada implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Kendala pada implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan kearsipan dan implementasi sistem kearsipan elektronik dalam dunia pendidikan.

2. Secara Praktis

a. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu masukan dan informasi bagi Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mencermati lebih dalam tentang implementasi sistem kearsipan elektronik yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip, khususnya terkait dengan sistem kearsipan elektronik. Hasil penelitian ini diharapkan pula dapat memotivasi organisasi kelembagaan yang lain untuk dapat menerapkan sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsipnya.

b. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan dan Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan menambah informasi keilmuan bidang manajemen perkantoran yang merupakan salah satu bidang garapan manajemen pendidikan, khususnya mengenai manajemen kearsipan, sistem kearsipan

elektronik, dan implementasi sistem kearsipan elektronik dalam organisasi kelembagaan. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta, hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka sebagai bahan referensi untuk penelitian yang terkait.

c. Bagi Lembaga Pendidikan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi contoh dan memberikan inspirasi serta motivasi kepada lembaga pendidikan untuk dapat menerapkan sebuah sistem dengan memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan arsip dan dokumen pendidikan.

d. Bagi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai sistem kearsipan elektronik dan implementasinya dalam organisasi kelembagaan. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang implementasi sistem kearsipan elektronik dari segi yang lain.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Telah dijelaskan dalam latar belakang masalah yang ada di bab I dalam skripsi ini bahwa perkembangan teknologi berpengaruh pada peningkatan kebutuhan informasi yang mana informasi merupakan kebutuhan mendasar dalam pelaksanaan kegiatan manajemen. Keberadaan dan peranan teknologi dalam sistem pendidikan berpengaruh pada perkembangan dunia pendidikan. Untuk itu, peningkatan kinerja pendidikan memerlukan sistem teknologi dan informasi yang tidak hanya berfungsi sebagai sarana pendukung tetapi lebih sebagai senjata utama untuk mendukung keberhasilan dunia pendidikan.

Mengacu pada buku yang berjudul Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, dan Prima Gusti Yanti, 2006: 1-2) bahwa perkembangan yang terjadi dalam dunia pendidikan saat ini adalah diperkenalkannya reformasi pendidikan yang berkaitan erat dengan sistem informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan dunia pendidikan. Dalam hal ini yaitu usaha penggunaan perangkat komputer yang dapat diaplikasikan sebagai sarana komunikasi untuk meningkatkan kinerja dunia pendidikan secara signifikan.

Peningkatan kebutuhan informasi menimbulkan dampak yang sangat kuat terhadap kompleksitas manajemen pendidikan. Pada dasarnya, pimpinan sebuah lembaga pendidikan merupakan pengolah informasi sehingga harus memiliki kapabilitas untuk memperoleh, menyimpan, mengolah, mengambil kembali, serta

menyajikan informasi sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan bidang pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral. Dengan demikian, gambaran mengenai sistem informasi pendidikan yang dibutuhkan adalah bagaimana para pengambil keputusan bidang pendidikan dapat dengan mudah mencari informasi sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan bidang pendidikan.

Istilah Sistem Informasi Manajemen Pendidikan terdiri atas kata kunci sistem, informasi, manajemen, dan pendidikan. Untuk memberikan definisi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan perlu adanya pemahaman istilah sistem, informasi, manajemen, dan Pendidikan.

1. Sistem

Istilah sistem berasal dari istilah Yunani yaitu "*systema*" yang mengandung arti keseluruhan (*a whole*) yang tersusun dari sekian banyak bagian; berarti pula hubungan yang berlangsung di antara satuan-satuan atau komponen secara teratur. Dalam buku yang berjudul Pokok-Pokok Teori Sistem, Johnson, Hast, dan Rosenzweig mendefinisikan pengertian sistem, yang telah dialih bahasa, bahwa "suatu sistem adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir; suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh." (Tatang M. Amirin, 2003: 9). Sistem juga dapat didefinisikan sebagai "sekumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerjasama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan." (Edhy Sutanta, 2003: 4).

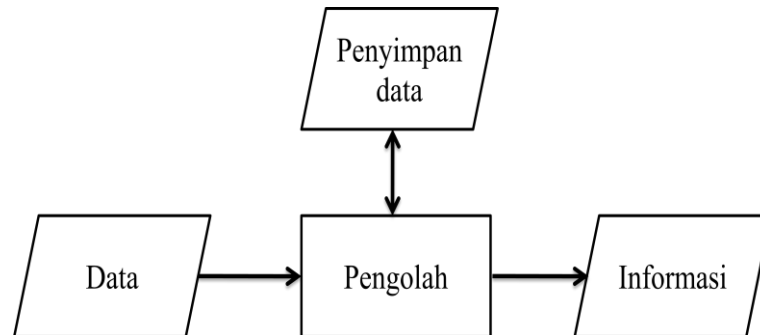
Definisi sistem selalu menunjukkan pada sehimpunan unsur, tujuan sistem, wujud hasil kegiatan atau proses sistem tersebut dalam kurun waktu tertentu, serta pengolahan data dan/atau bahan. Berdasarkan pada berbagai pernyataan dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan utuh yang terhubung satu sama lain dan saling bekerjasama dalam melaksanakan fungsinya masing-masing untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Informasi

Informasi merupakan kumpulan data yang telah diolah, baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif dan memiliki arti lebih luas. Budi Sutedjo menyatakan bahwa "informasi merupakan hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan dan dibutuhkan dalam pemahaman fakta-fakta yang ada." (Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, dan Prima Gusti Yanti, 2006: 4). Definisi informasi juga dikemukakan oleh Gordon B. Davis bahwa "informasi yaitu data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang". Pengertian informasi secara keseluruhan dapat dirangkum sebagai berikut:

"Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang. Untuk memperoleh informasi diperlukan adanya data yang diolah dan unit pengolah." (Edhy Sutanta, 2003: 10)

Berdasarkan pada pengertian informasi tersebut berarti untuk memperoleh informasi perlu menghimpun data untuk kemudian dilakukan pengolahan data. Hubungan antara data dengan informasi dapat dicermati dengan gambar berikut:



Gambar 1 Transformasi Data menjadi Informasi

Dari gambar 1, data yang telah dihimpun masuk ke dalam sistem pengolahan data yang mana sistem ini akan mengolah data menjadi informasi. Sistem pengolah tidak hanya mengolah data mentah tetapi juga mengolah data dari penyimpanan data. Hasil dari sistem pengolah data dapat berupa informasi maupun data yang kemudian disimpan dalam penyimpanan data.

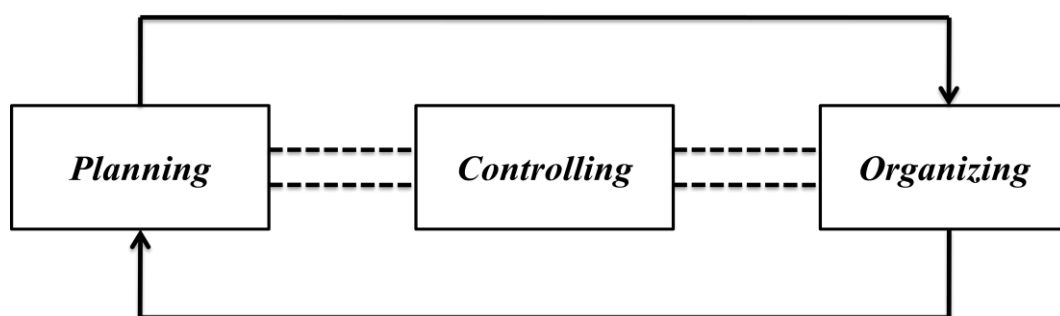
Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa informasi adalah sekumpulan data yang telah diproses atau diolah sehingga memiliki makna yang berarti dan memiliki manfaat yang berguna baik secara langsung maupun tidak langsung pada saat ini maupun di masa yang akan datang.

3. Manajemen

George R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan proses yang khas berupa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan demi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya (Hasan,2005: 2-3). Sumber daya lainnya

yang dimaksud dapat berupa sumber daya material dan sumber daya modal karena pada umumnya sumber daya yang tersedia dalam manajemen meliputi 3M yaitu manusia (*man*), material (*materials*), dan modal (*money*). Pengertian yang sama dengan George R. Terry mengenai definisi manajemen oleh Stoner A. F. bahwa ”manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan antar anggota organisasi dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.” (Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, dan Prima Gusti Yanti, 2006: 5)

Manajemen adalah suatu bentuk kerja yang mana kegiatan-kegiatannya berperan khas dan bersifat saling menunjang demi ketercapaian tujuan utama. Kegiatan-kegiatan manajemen disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Menurut Mc. Farland (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2008: 7), unsur dalam kegiatan manajemen saling terkait langkah satu dengan langkah lain yang olehnya disebut sebagai tiga fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan/*planning*, pengorganisasian/*organizing*, dan pengontrolan/*controlling*. Ketiga pokok fungsi manajemen tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 Fungsi Pokok Manajemen Menurut Mc. Farland

Penjelasan tentang ketiga fungsi pokok manajemen tersebut sebagai berikut:

- 1) Perencanaan (*Planning*) yaitu pemilihan tujuan dan penetapan kebijakan, prosedur, dan pemrograman untuk mencapainya selama periode tertentu.
- 2) Pengorganisasian (*organizing*) yaitu pengelompokkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dan menetapkan bentuk serta hubungan keorganisasian untuk menjalankan kegiatan tersebut.
- 3) Pengawasan (*controlling*) yaitu pengukuran pelaksanaannya dan penyimpangannya dari rencana, pengaturan serta koreksi kegiatan, kebijakan, prosedur, dan program agar tetap sejalan dengan rencana yang telah disusun.

4. Pendidikan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab I Pasal 1 ayat (1), "pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara."

Pendidikan memiliki peran penting dalam mengembangkan potensi manusia agar lebih baik dan lebih matang sehingga dapat menjadi sebuah kekuatan dalam menjalani perannya sebagai manusia utuh yang memiliki integritas ilmu, amal, dan ikhlas. Dijelaskan UNESCO bahwa pendidikan menekankan 4 (empat) pilar dalam prosesnya yaitu *learning to know*, *learning to do*, *learning to be*, dan *learning to live together*. Maksud dari penjelasan tersebut bahwa proses pendidikan diharapkan menjadikan manusia yang memiliki cakrawala berpikir

luas dan dalam, memiliki keterampilan tepat guna, memiliki kepribadian yang mandiri dan bertanggung jawab, serta memiliki pemahaman dan apresiasi terhadap orang lain (Engkoswara dan Aan Komariah, 2010: 6).

Menurut Sihombing (2002: 10), pendidikan mengandung pokok-pokok penting sebagai berikut:

- a. Pendidikan adalah proses pembelajaran.
- b. Pendidikan adalah proses sosial.
- c. Pendidikan adalah proses memanusiakan manusia.
- d. Pendidikan berusaha mengubah atau mengembangkan kemampuan, sikap, dan perilaku positif.
- e. Pendidikan merupakan perbuatan atau kegiatan sadar.
- f. Pendidikan memiliki dampak pada lingkungan.
- g. Pendidikan berkaitan dengan cara mendidik.
- h. Pendidikan tidak berfokus pada pendidikan normal.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3 menegaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pendidikan merupakan proses belajar dan proses pembelajaran yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk

mengembangkan potensi dan mengasah kemampuan dalam berpikir, bersikap, dan bersosial agar memiliki kepribadian yang cerdas, cakap, dan berakhlak mulia.

Berdasarkan pada konsep dari sistem, informasi, manajemen, dan pendidikan, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan utuh yang terhubung satu sama lain dan saling bekerjasama untuk menghasilkan suatu informasi terpadu, baik informasi yang bersifat intern maupun ekstern, guna meningkatkan fungsi-fungsi manajemen lembaga pendidikan. Pada dasarnya, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan merupakan pengaplikasian SIM dalam lembaga pendidikan. Definisi ringkas dan formal dari Sistem Informasi Manajemen adalah:

"Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan." (George M. Scott, 2004: 100)

Sistem Informasi Manajemen juga didefinisikan sebagai berikut:

"Sistem Informasi Manajemen merupakan sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data-data kemudian mengolahnya (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik pada saat itu juga maupun di masa mendatang, mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan strategis organisasi, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan." (Edhy Sutanta, 2003: 19)

Dalam Sistem Informasi Manajemen, masukan (*input*) disebut sebagai data, pengolahan (*processing*) berupa program aplikasi komputer yang dikembangkan

untuk keperluan khusus yang mana program aplikasi tersebut mampu menerima masukan, mengolah masukan, dan menampilkan hasil olahan sesuai dengan kebutuhan para pemakai, keluaran (*output*) dalam Sistem Informasi Manajemen adalah informasi yang dihasilkan oleh program aplikasi yang akan digunakan oleh para pemakai sebagai bahan pengambilan keputusan.

Informasi yang disajikan dalam SIM Pendidikan dapat memberikan kontribusi dalam proses pengambilan keputusan bidang pendidikan dan dimanfaatkan tidak hanya bagi para pengambil keputusan bidang pendidikan tetapi bagi masyarakat sebagai salah satu subsistem dan *control society*, terutama dalam proses operasional lembaga pendidikan dan penyajian kualitas jasa pendidikan yang bisa dipertanggungjawabkan (Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, dan Prima Gusti Yanti, 2006: 13).

B. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan terdiri dari kata kunci manajemen dan pendidikan. Konsep dari kedua kata kunci tersebut telah dijelaskan pada uraian sebelumnya. Manajemen pendidikan dapat dimaknai sebagai suatu rangkaian kegiatan berupa proses pengelolaan usaha yang dilakukan sekelompok manusia dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2008: 4). Dikatakan Engkoswara dan Aan Komariah bahwa:

"manajemen pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan,

pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian, dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.” (2010: 89)

Pada prinsipnya, manajemen pendidikan merupakan suatu bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam melakukan pengelolaan dan pengalokasian sumber daya yang berfungsi sebagai alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumber daya guna tercapainya tujuan pendidikan. Selanjutnya, *Consortium on Renewing Education* berpendapat bahwa lembaga pendidikan memiliki 5 (lima) bentuk modal yang perlu dikelola untuk keberhasilan pendidikan yaitu modal integratif, modal manusia, modal keuangan, modal sosial, dan modal politik (Eka Prihatin, 2011: 7-8).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok orang dalam organisasi pendidikan untuk mendayagunakan segala sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia maupun sumber daya materiil, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan agar efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Pendidikan

Mengacu pada pendapat Engkoswara dan Aan Komariah dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Pendidikan* (2010: 89-90) bahwa dilakukannya manajemen dalam bidang pendidikan agar pelaksanaan kegiatan terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi dengan lengkap, tepat, dan akurat sehingga mencapai tujuan manajemen pendidikan. Tujuan manajemen pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Produktivitas

Produktivitas merupakan perbandingan terbaik antara *output* dengan *input* yang dapat dinyatakan secara kuantitas maupun kualitas. Kuantitas *output* berupa jumlah tamatan sedangkan kuantitas *input* berupa jumlah sumber daya pendidikannya. Untuk produktivitas secara kualitas digambarkan dari ketetapan menggunakan metode yang tersedia sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan dengan waktu yang telah ditetapkan. Kajian produktivitas secara komprehensif adalah keluaran yang banyak dan bermutu dari tiap fungsi atau peranan penyelenggaraan pendidikan.

b. Kualitas

Kualitas adalah suatu ukuran penilaian yang dikenakan kepada barang atau jasa dimana penilaian tersebut melebihi atau setidaknya menyamai harapan pelanggan, dalam hal ini pengguna jasa pendidikan, sehingga pengguna jasa pendidikan mendapatkan kepuasan.

c. Efektivitas

Efektivitas adalah ukuran keberhasilan tujuan organisasi pendidikan. Efektivitas organisasi/lembaga pendidikan terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikannya, peserta didik, kurikulum, sarana prasarana, proses pendidikan, hubungan sekolah dengan masyarakatnya yang mana hasil nyatanya merujuk kepada hasil yang diharapkan. Efektivitas merupakan perbandingan rencana dengan tujuan yang dicapai.

d. Efisiensi

Efisiensi merupakan perbandingan antara *input* dan *output*. Suatu kegiatan pendidikan dikatakan efisien jika tujuan pendidikan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Jadi, efisiensi pendidikan adalah bagaimana tujuan pendidikan dapat dicapai dengan memiliki tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga, dan sarana

3. Bidang Garapan Manajemen Pendidikan

Mengacu pada buku yang berjudul Manajemen Pendidikan yang ditulis oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, ruang lingkup manajemen pendidikan terdiri dari 4 (empat) sudut pandang yaitu dari sudut wilayah kerja, obyek garapan, fungsi atau urutan kegiatan, dan pelaksana (2008: 5).

Berkaitan dengan penelitian ini, penulis mengkaji teori berkaitan dengan ruang lingkup manajemen pendidikan dari sudut pandang obyek garapan. Ruang lingkup menurut obyek garapan merupakan seluruh kegiatan manajemen yang secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan mendidik, yang dalam hal ini adalah kegiatan belajar-mengajar di dalam kelas. Ada 8 (delapan) obyek garapan yaitu manajemen peserta didik, manajemen personalia pendidikan, manajemen kurikulum, manajemen sarana pendidikan, manajemen tata laksana pendidikan, manajemen pembiayaan pendidikan, manajemen lembaga dan organisasi pendidikan, dan manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan (2008: 6).

Didasarkan pada kajian teori yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis akan lebih membahas mengenai salah satu obyek garapan manajemen pendidikan

yaitu manajemen tata laksana pendidikan. Tata laksana pendidikan atau yang lebih dikenal dengan istilah administrasi tata usaha merupakan segenap proses kegiatan pengelolaan semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat untuk mencari keterangan yang diperlukan di kemudian hari (2008: 341). Warkat merupakan catatan tertulis atau bergambar mengenai suatu hal sedangkan lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena memiliki nilai kegunaan sejarah, hukum, dan pertanggungjawaban organisasi disebut sebagai arsip (2008: 342).

Menurut The Liang Gie (2000: 50) pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian pengelolaan warkat yang dimulai dari tahap menghimpun/menerima, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada sehingga siap digunakan jika diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- c. Mengolah, yaitu kegiatan mengerjakan keterangan untuk dapat disajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sejumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak yang lain.
- f. Menyimpan, yaitu kegiatan meletakkan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Mengacu pada buku yang berjudul Manajemen Pendidikan, jenis-jenis kegiatan dalam urusan ketatausahaan adalah kegiatan yang menyangkut manajemen kurikulum, manajemen siswa, manajemen personil, penataan inventaris sekolah, kegiatan yang menunjang penataan keuangan, kegiatan mengenai pekerjaan surat menyurat, dan kegiatan yang menunjang manajemen sarana (2008: 343).

Untuk kegiatan mengenai pekerjaan surat menyurat digolongkan menjadi pengurusan surat menyurat masuk, pengurusan penyimpanan arsip, dan pengurusan surat-surat keluar (2008:345-346).

a. Pengurusan surat masuk (agenda)

Pengurusan surat masuk diawali dengan mencatatkan nomor dan tanggal surat dalam buku agenda surat masuk, menyerahkan surat kepada yang dituju, surat masuk kepada yang dituju dan diberi disposisi, surat dikembalikan kepada tata usaha, tata usaha melaksanakan disposisi dan menyerahkan kembali kepada yang mengurus surat keluar kemudian surat diarsipkan.

b. Pengurusan surat keluar (ekspedisi)

Pengurusan surat keluar diawali dengan pembuatan surat, pembubuhan cap, mengarsipkan surat tembusan, mencatat surat dalam buku ekspedisi, dan mengirimkan surat ke alamat yang dituju.

c. Pengaturan penyimpanan surat (kearsipan)

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan menyimpan dan memelihara arsip dalam *filling cabinet* atau almari arsip agar tetap terjaga dan mudah dicari

kembali. Pengelolaan arsip yang baik menjadi tanda bahwa pengelolaan lembaga itu baik.

C. Manajemen Arsip

Manajemen arsip atau pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam manajemen perkantoran atau ketatalaksanaan. Dalam manajemen pendidikan, manajemen perkantoran merupakan salah satu obyek garapan dalam manajemen pendidikan.

1. Pengertian Arsip

Secara etimologi, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *archive*, kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche* yang berarti "permulaan". Kemudian berubah menjadi *archea* yang berarti "catatan" dan mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai dokumen. Ada perbedaan antara arsip dan dokumen. *Records* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dikumpulkan, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi untuk bisa diakses serta digunakan sedangkan arsip sebagai dokumen dalam berbagai media yang memiliki nilai historis sehingga disimpan secara permanen.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2007: 118). Basir Barthos dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* memberi pengertian arsip sebagai berikut "arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat

keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.”

(Basir Barthos,2007: 1). Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dalam Bab

I Ketentuan Umum Pasal 1, pengertian arsip sebagai berikut:

”Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen baik berupa catatan, gambar, atau rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media yang disimpan secara sistematis karena memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan baik untuk saat ini maupun di masa yang akan datang.

2. Penggolongan Arsip

Mengacu pada buku Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono,2005: 10-13), penggolongan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip menurut subyek atau isinya
 - 1) Arsip kepegawaian yaitu arsip yang berkaitan dengan pegawai.
 - 2) Arsip keuangan yaitu arsip yang berkaitan dengan keuangan.
 - 3) Arsip pemasaran yaitu arsip yang berkaitan dengan niaga.
 - 4) Arsip pendidikan yaitu arsip yang berkaitan dengan pendidikan.

b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi, berupa surat/naskah/dokumen, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan *Compact Disk* (CD).

c. Arsip menurut nilai atau kegunaan

Penggolongan ini didasarkan pada nilai atau kegunaan, yaitu arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, dan arsip bernilai pendidikan.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

Penggolongan ini didasarkan pada sifat kepentingan dari lembaga tersebut. Penggolongannya yaitu arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.

e. Arsip menurut fungsinya

1) Arsip dinamis (*records*/dokumen) yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga. Arsip dinamis atau yang sering disebut sebagai dokumen digolongkan menjadi sebagai berikut:

a) Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.

b) Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dan pengelolaannya sudah mulai menurun oleh unit sentral dalam suatu organisasi.

2) Arsip statis (*archives*) yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga.

f. Arsip menurut keasliannya

- 1) Arsip asli merupakan dokumen utama cetakan langsung dari printer atau mesin ketik dengan tandatangan dan legalisasi asli.
- 2) Arsip tembusan yaitu dokumen yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- 3) Arsip salinan yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- 4) Arsip petikan yaitu dokumen yang berisi bagian dari dokumen asli

g. Arsip menurut kekuatan hukum

- 1) Arsip otentik adalah arsip yang dbuhi tandatangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan, dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- 2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta.

3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan (*records management*) merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang menitikberatkan pada pengurusan dokumen yang pengelolaannya dilakukan oleh para petugas kearsipan sehingga dapat mendukung keseluruhan aktivitas manajemen (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 15). Manajemen kearsipan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip, yang sering juga disebut administrasi kearsipan atau secara singkat disebut kearsipan (*filling*). Hal ini

sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Bagian 1 yang menyatakan bahwa "kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip." Sementara itu, Zulkifli Amsyah menyatakan bahwa manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang menjadi suatu siklus hidup arsip sejak arsip diciptakan sampai arsip tersebut hilang kegunaannya yang mana kegiatannya berupa pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan (2003: 4).

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan atau yang singkat disebut dengan kearsipan adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas kearsipan atau arsiparis secara sistematis guna menjamin keberadaan, pemeliharaan, dan ketersediaan arsip agar diperoleh kemudahan dalam penemuan kembali arsip.

Ruang lingkup manajemen kearsipan telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 5 Bagian ketiga sebagai berikut:

"Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan."

Ruang lingkup manajemen kearsipan sangat luas dan berpengaruh terhadap kelancaran administrasi yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan, dan administrasi pengawasan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 16), ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi:

a. *Planning* (Perencanaan)

Aspek perencanaan di bidang arsip meliputi perencanaan penciptaan arsip, perencanaan bentuk pelayanan arsip agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, perencanaan pelestarian, dan bentuk pemusnahan arsip.

b. *Organizing* (Koordinasi)

Koordinasi merupakan tindak lanjut dari perencanaan meliputi petugas arsip yang cakap di bidangnya, keuangan yang mendukung, peralatan yang memadai, sistem penyimpanan yang baik, serta pemilihan sistem penataan arsip yang sesuai.

c. *Actuating* (Pengendalian)

Actuating merupakan pengendalian sejak lahirnya arsip, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip melalui pengawasan yang cermat dan terarah.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Controlling merupakan pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan sehingga pelaksanaannya sesuai standar, efektif, dan efisien.

4. Kegiatan Manajemen Kearsipan

Mengacu pada buku "Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer" (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 10-13), kegiatan manajemen kearsipan sebagai berikut:

a. Pencatatan dan pendistribusian arsip,

Tahapan manajemen kearsipan diawali dengan dilakukannya pencatatan dan pendistribusian arsip. Ada tiga prosedur dalam pencatatan dan pendistribusian arsip yaitu:

1) Prosedur buku agenda

Prosedur buku agenda yaitu pencatatan dan pendistribusian dengan menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi.

a) Buku agenda ini berisi kolom-kolom keterangan/data dari surat masuk dan keluar. Ada tiga jenis format buku agenda yang dapat dipergunakan, yaitu :

- (1) Buku agenda tunggal yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format.
- (2) Buku agenda berpasangan yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar.
- (3) Buku agenda kembar yaitu dengan menyediakan dua buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

Jika jumlah surat yang dicatat dengan buku agenda terlalu banyak, dapat menggunakan kartu agenda dengan memakai kata tangkap (*caption*). Apabila menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan maka diperlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distrsi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen disposisi.

b) Buku Ekspedisi yaitu buku yang berisi tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat/barang.

2) Prosedur kartu kendali

Prosedur kartu kendali yaitu pencatatan dan pendistribusian dengan menggunakan selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, Kode, dan catatan.

3) Prosedur tata naskah

Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah dapat diartikan suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan pada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

b. Penyimpanan arsip,

Tahap penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan akan disimpannya suatu arsip. Ada dua macam penyimpanan yaitu:

1) Penyimpanan sementara (*file pending*)

Arsip yang disimpan pada penyimpanan sementara ini merupakan arsip yang belum selesai diproses dan masih akan ditindaklanjuti. Penyimpanan sementara berupa kotak atau map *file* yang secara rutin (harian) diperiksa untuk kemudian diproses dan ditindaklanjuti.

2) Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Tahap penyimpanan tetap pada arsip sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan arsip untuk memastikan bahwa arsip sudah siap disimpan. Arsip yang sudah siap disimpan diberi tanda siap disimpan (*release mark*) dengan menggunakan simbol sesuai ketentuan lembaga.
- b) Mengindeks arsip yaitu menentukan atau mengklasifikasikan arsip berdasarkan subjek atau kata tangkap lainnya pada arsip yang akan disimpan.
- c) Memberi tanda atau tahap pengkodean yaitu pemberian tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.
- d) Menyortir yaitu mengelompokkan warkat untuk persiapan ke tahap penyimpanan.
- e) Menyimpan yaitu menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:
 - (1) Sistem penyimpanan geografis yaitu sistem penyimpanan arsip didasarkan pada nama tempat asal pengirimnya atau tempat tujuan. Dikelompokkan menurut 3 tingkatan yaitu berdasarkan nama depan negara, wilayah administrasi negara, dan wilayah administrasi khusus.
 - (2) Sistem penyimpanan kronologis yaitu sistem penyimpanan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun arsip tersebut.
 - (3) Sistem penyimpanan abjad yaitu sistem penyimpanan dokumen didasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama lembaga.

- (4) Sistem penyimpanan subyek yaitu sistem penyimpanan dokumen didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan (perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek).
- (5) Sistem penyimpanan nomor (*numeric filling system*) yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama lembaga.
- (6) Sistem penyimpanan warna yaitu sistem penyimpanan dengan warna sebagai simbol atau tanda untuk mempermudah pencarian.

c. Penilaian arsip,

Penilaian arsip merupakan analisis informasi terhadap kelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan masa simpan bagi kepentingan organisasi pencipta dan masyarakat luas. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada manfaatnya bagi kepentingan pengguna arsip sejak arsip tersebut diciptakan baik oleh instansi penciptanya maupun di luar pencipta arsip. Penentuan nilai guna arsip terbagi dalam dua kategori yaitu arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan dan arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau di kemudian hari.

Penilaian arsip merupakan tindakan penting dan strategis dalam manajemen kearsipan dalam menentukan informasi yang bernilai guna bagi organisasi baik intern maupun ekstern dan bertujuan untuk menentukan arsip yang masih perlu disimpan atau dipindahkan ke instansi lain yang terkait atau dimusnahkan.

d. Pemeliharaan arsip,

Pemeliharaan arsip meliputi perawatan dan pengamanan arsip. Perawatan arsip merupakan upaya dalam menjaga arsip agar tidak rusak atau menambah kerusakan pada arsip yang sudah rusak. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik yaitu kerusakan arsip disebabkan oleh arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas arsip yang kurang baik, pengaruh tinta, dan lem perekat sedangkan faktor ekstrinsik yaitu kerusakan arsip disebabkan oleh faktor luar arsip yaitu faktor lingkungan fisik, faktor biologis, faktor kimiawi, dan faktor kelalaian manusia.

Selain perawatan arsip, pengamanan arsip merupakan hal yang penting dalam upaya pemeliharaan arsip. Pengamanan arsip merupakan upaya dalam menjaga dan melindungi arsip dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan arsip dan bocornya informasi terhadap orang yang tidak tepat.

e. Pengendalian Arsip

Pengendalian arsip dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip atau ketidaktahuan keberadaan arsip. Pengendalian arsip dilakukan terhadap peminjaman dan pelayanan arsip.

f. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan serangkaian kegiatan untuk mengurangi arsip di suatu lembaga dengan memindahkan arsip ke tempat lain, menyerahkan ke lembaga Arsip Nasional, maupun dengan memusnahkannya. Kegiatan penyusutan arsip berupa pemindahan arsip, penyerahan arsip, dan pemusnahan arsip.

5. Faktor Penentu Sistem Kearsipan

Mengacu pada buku "Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer" (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 20-21), faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah faktor kepadatan penyimpanan arsip, aspek kemudahan yang dicapai dalam pengelolaan arsip, kesederhanaan dalam sistem penataan arsip, tingkat keamanan arsip, faktor kehematan dalam pengelolaan arsip, faktor elastisitas dalam sistem kearsipan, penyimpanan dokumen seminimalnya dengan memastikan nilai guna arsip tersebut, adanya keterangan-keterangan arsip, penyusunan dokumen secara *up to date*, dan sistem kearsipan yang digunakan merupakan sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan.

D. Sistem Kearsipan Elektronik

1. Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik (*Electronic Filing System*)

Berbeda dengan pengelolaan arsip yang dikelola secara konvensional, dalam sistem kearsipan elektronik yang dikelola berupa arsip elektronik. "Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*" (Hendy Haryadi, 2009: 52). *Hard drive* merupakan sebuah komponen perangkat keras yang dapat menyimpan data elektronik dan berisi piringan magnetis. *Optical disk* merupakan media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah.

Segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik disebut sebagai kearsipan elektronik atau sistem kearsipan elektronik. "Sistem kearsipan elektronik (*electronic filling system*) adalah penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip yang berbasiskan pada penggunaan komputer" (Sugiharto dan Wahyono, 2005: 123). Sedarmayanti menyatakan bahwa "kearsipan elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik."

Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan elektronik (*electronic filling system*) yaitu pengelolaan arsip atau pengolahan data elektronik dengan menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer agar dalam pengelolaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. Komponen dalam Sistem Kearsipan Elektronik

Komponen dalam sistem kearsipan elektronik menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 138) sebagai berikut:

a) Kabinet Virtual

Kabinet virtual yang dat dengan database dan kemampuan menampung datanya disesuaikan dengan kemampuan fisik *hard disk* dalam menyimpan data digital. Atribut dalam kabinet virtual mencatat kode kabinet yang disesuaikan dengan aturan penulisan kode yang ditetapkan dalam suatu instansi, nama kabinet, fungsi kabinet untuk mencatat keterangan fungsi kabinet, dan lokasi untuk mencatat lokasi kabinet.

b) Map Virtual

Map virtual merupakan database yang atribut-atributnya seperti map sesungguhnya dan memiliki kemampuan penyimpanan yang tidak terbatas. Atribut tersebut antara lain kode map yang disesuaikan dengan aturan penulisan kode instansi yang berlaku, nama map, lokasi map, dan keterangan.

c) Lembaran Arsip

Lembaran arsip yang tersimpan di dalam map virtual bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen dapat berupa *microsoft word*, *excell*, dan *power point*. File gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil *scanner* atau *import bitmap* dari media yang lain. Atribut yang dicatat dalam database antara lain kode arsip yang disesuaikan dengan aturan penulisan kode instansi yang berlaku, nama arsip untuk mencatat nama yang menggambarkan isi detail dari arsip yang disimpan, klasifikasi map, tanggal arsip, tanggal terima arsip, pengirim arsip, penerima arsip, gambar, lokasi file, dan lokasi fisik.

Sementara itu, menurut Hendy Haryadi (2009: 53), ada empat komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik yaitu:

a) Kecepatan Memindahkan Dokumen

Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem kearsipan elektronik yaitu:

- (1) *Scanning* yaitu suatu proses transfer dokumen dari bentuk *hardcopy (paper)* menjadi *softcopy (image/softfile)* dengan menggunakan *scanner machine*.

- (2) *Conversion* yaitu suatu proses mengubah data dari satu format menjadi format yang lain untuk disimpan pada sistem komputerisasi, misalnya mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen.
- (3) *Importing* yaitu proses memindahkan data secara elektronik ke dalam sistem kearsipan elektronik dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data aslinya sehingga dapat ditampilkan dalam format original baik dengan menjalankan aplikasi aslinya atau dengan menggunakan *file* dari *viewer* dari sistem terkomputerisasi.

b) Kemampuan Menyimpan Dokumen

Sistem penyimpanan harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama. Lima pilihan utama media penyimpanan adalah *magnetic media (hard drives)*, *magneto-optical Storage (MO) diskette/disk drive*, *Compact Disc (CD)*, *Digital Video Disc (DVD)* atau *Digital Versatile Disc*, dan *Write Once Read Many (WORM)*.

c) Kemampuan Mengindeks Dokumen

Dalam pengelolaan arsip elektronik, sistem harus memiliki kemampuan mengindeks dokumen agar mudah dipahami baik pada saat ini maupun masa yang akan datang. Ada tiga metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronik yaitu:

- 1) *Indeks fields* yaitu dengan menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci yang memungkinkan untuk memodifikasi indeks, menciptakan *multiple*

templates, dan mempunyai beberapa jenis indeks dengan *templates templates* yang berbeda.

2) *Full text indexing* yaitu proses yang diawali dengan membaca halaman yang di *scan* kemudian mengindeks setiap kata dan meletakkan pada lokasi dengan bantuan *software Optical Character Recognition (OCR)* sehingga pencarian arsip hanya akan berdasarkan kata atau frasa dalam arsip tersebut walaupun bukan termasuk kata kunci.

3) *Folder* atau *file structure* yaitu dengan menggunakan sistem folder. Sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian arsip.

d) Kemampuan mengontrol akses

Sebuah sistem harus memiliki kemampuan mengontrol akses yang tepat karena ini merupakan aspek terpenting dari sistem kearsipan elektronik. Sebagian besar orang di dalam organisasi mampu membaca arsip dan dokumen di setiap komputer yang terhubung dengan LAN di seluruh kantor.

Untuk itu, diperlukan perbedaan tingkatan antar pengguna dengan mempertimbangkan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip. Terdapat 2 (dua) hal yang harus dimiliki yaitu ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel serta keamanan yang komprehensif

3. Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik

Mengacu pada pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 127-135), perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri atas 2 (dua) perangkat, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Berikut merupakan uraian penjelasan mengenai kedua perangkat tersebut:

a. *Hardware*

Hardware (perangkat keras) yaitu bagian fisik dari komputer yang dapat ditangkap dan diraba dengan indera yang manusia miliki. Sesuai dengan fungsinya, terdapat empat perangkat dalam sebuah sistem komputer yaitu:

1) Perangkat Masukan (*Input*)

Perangkat input yaitu perangkat yang digunakan sebagai penyedia informasi kepada sistem komputer. Perangkat input dapat berupa *keyboard*, *mouse*, *scanner*, *sensor*, *key-to-disk* yang merekam data ke media *magnetic disk* misalnya disket atau *hard disk*.

2) Perangkat Pemrosesan

Perangkat pemrosesan berupa *Central Processing Unit* atau yang sering disebut *processor* merupakan pusat pemrosesan data maupun informasi dalam sistem komputer.

3) Perangkat Keluaran (*Output*)

Perangkat output yaitu perangkat yang digunakan untuk menampilkan hasil olahan data oleh komputer. Perangkat ini berupa *monitor*, *printer*, dan *speaker*.

Hardware merupakan salah satu perangkat utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Dalam pemilihannya, ada beberapa kategori sebagai bahan pertimbangan yaitu kemampuan, kapasitas, keandalan, biaya, dan kompatibilitasnya dengan perangkat keras lain.

b. *Software*

Software (perangkat lunak) yaitu program yang berada dalam komponen *hardware* yang mengintegrasikan komponen-komponen sehingga dapat mengolah data menjadi informasi. Sama halnya dengan *hardware*, *software* merupakan perangkat utama dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Dalam pemilihan *software*, hal yang perlu diperhatikan adalah kemudahan dalam mendapatkan *software*, kesesuaian dengan sistem yang ada, kemudahan dalam mengoperasikan, serta memperhitungkan aspek biaya pemakaian dan pengembangan *software* tersebut. Untuk mendapatkan *software*, lembaga dapat memilih alternatif berikut:

- 1) membeli paket *software* yang sudah ditulis oleh perusahaan *software*,
- 2) menyewa program aplikasi melalui internet,
- 3) membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.

E. Penelitian yang Relevan

Adapun penelitian yang relevan atau memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul "Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta" sebagai berikut:

1. Sebuah tesis yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Indonesia, yaitu Gayatri Kusumawardani, dengan judul "Pra Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik: Studi Kasus di Departemen Komunikasi dan

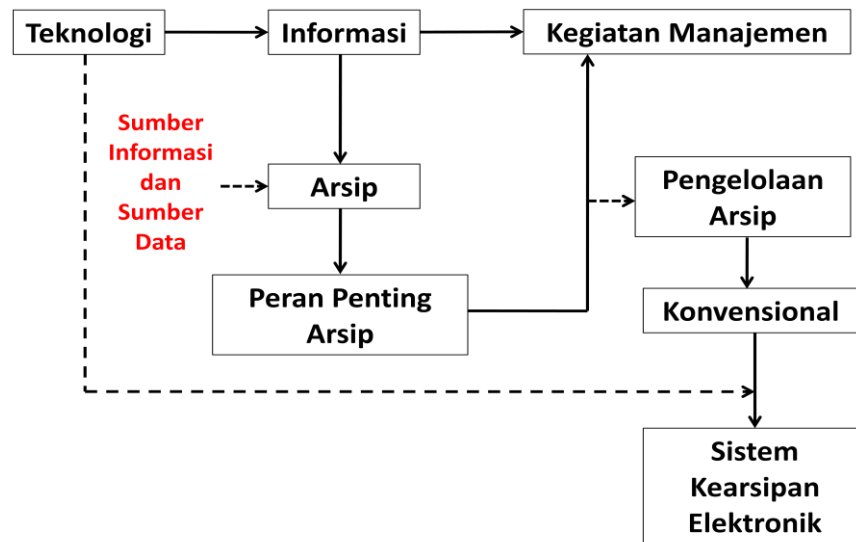
Informatika (Depkominfo) Jakarta Pusat”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kondisi pra implementasi sistem kearsipan elektronik di Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo) dengan melihat persyaratan fungsional dan non fungsional kearsipan yang dalam hal ini adalah persyaratan teknis dan sumber daya manusia. Dasar pemilihan lokasi dalam penelitian tersebut karena Depkominfo merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas membantu Presiden dalam bidang teknologi informasi dan bertanggung jawab dalam pengembangan *e-government*. Salah satu bentuk pengembangan *e-government* yang dilakukan oleh Depkominfo adalah sistem kearsipan elektronik dan panduan manajemen sistem kearsipan elektronik. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik wawancara, pengamatan, dan penelitian dokumen sebagai teknik pengumpulan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesiapan Depkominfo dalam pra-implementasi sistem kearsipan elektronik belum memenuhi persyaratan fungsional. Sumber daya manusia yang dilibatkan dalam sistem kearsipan elektronik masih harus diberikan pendidikan dan pelatihan tentang sistem kearsipan elektronik sehingga dapat memahami dan mengoperasikan sistem tersebut dengan tepat. Namun, untuk persyaratan teknis sudah cukup memenuhi syarat. Disebutkan pula bahwa ketidaksiapan implementasi sistem kearsipan elektronik disebabkan belum adanya perhatian dari instansi dan sebagian besar pegawai Depkominfo terhadap masalah kearsipan.

2. Sebuah skripsi yang ditulis oleh mahasiswa Universitas Indonesia, yaitu Tonny Anggoro Wibisono, dengan judul "Penerapan Persyaratan Fungsional dalam Sistem Kearsipan Elektronik: Studi Kasus di Kantor Unit Pusat Kearsipan Departemen Kehutanan". Penelitian ini bertujuan untuk memberikan deskripsi penerapan persyaratan fungsional dalam Sistem Kearsipan Elektronik serta untuk mengetahui kelayakan sistem kearsipan elektronik dan memenuhi persyaratan fungsional kearsipan. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik yang digunakan ternyata belum menerapkan persyaratan fungsional kearsipan secara keseluruhan sehingga belum layak digunakan sebagai sistem kearsipan elektronik. Sistem yang digunakan belum menjalankan karakteristik sebagaimana sistem kearsipan elektronik. Lebih tepatnya, sistem ini berfungsi layaknya sebagai sistem informasi dalam menyimpan dan temu kembali informasi rekod (arsip dinamis) in aktif.
3. Sebuah skripsi yang ditulis oleh mahasiswa Universitas Negeri Malang, yaitu Nurul Azizah, dengan judul "Penerapan Sistem Komputerisasi Arsip pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) Universitas Negeri Malang". Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran prosedur penggunaan komputer sebagai alat untuk melaksanakan tugas kearsipan, gambaran prosedur penyimpanan arsip dengan menggunakan komputer, gambaran prosedur penemuan kembali arsip dengan menggunakan komputer, gambaran kelebihan dan kelemahan penggunaan komputer sebagai alat dalam

pengelolaan arsip, dan gambaran tingkat kecepatan penemuan kembali arsip menggunakan cara manual dan dengan komputerisasi arsip di Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) Universitas Negeri Malang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan tes kecepatan sebagai teknik pengumpulan data. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa hampir semua unit kerja telah menggunakan komputer dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen/arsip, hanya saja penyimpanan arsip dengan menggunakan komputer di Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) Universitas Negeri Malang belum memiliki program khusus untuk membantu mengelola kearsipan tersebut. Selama ini arsip yang disimpan hanya dalam bentuk folder yang diberi tanda atau kode khusus yang disimpan di *hard disk* komputer. Dari hasil tes kecermatan menemukan kembali arsip dengan menggunakan cara manual dan dengan sistem komputerisasi arsip dapat diketahui bahwa penemuan kembali arsip dengan cara manual kurang efisien karena 30 arsip yang diminta memerlukan waktu 3146" atau 52'43" yang semestinya 1800" atau 30' dengan angka efisiensi 105,26". Sedangkan penemuan kembali arsip dengan komputerisasi arsip sangatlah efisien hal ini karena 30 arsip yang diminta hanya memerlukan waktu 195,99" atau 3'27" yang semestinya 1800" atau 30' dengan angka efisiensi 6,53".

F. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dari skripsi yang berjudul ”Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta” ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3 Alur Kerangka Berpikir

Informasi merupakan kebutuhan mendasar bagi kegiatan manajemen suatu organisasi kelembagaan. Kebutuhan informasi akan terus meningkat seiring dengan kemajuan teknologi dan dinamika kegiatan manajemen. Hal ini menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang berperan penting dan tidak pernah lepas dalam proses kegiatan administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen. Peran penting dan fungsi arsip tidak hanya sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan manajemen tetapi juga sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan sebagai bukti otentik dari suatu rangkaian kegiatan manajemen. Untuk itu, perlu adanya pengelolaan arsip secara sistematis,

seederhana, dan efisien yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali dan keamanan informasi dari arsip itu sendiri.

Penerapan manajemen kearsipan secara konvensional ternyata tidak mampu menciptakan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Hal ini didasarkan bahwa dalam menerapkan manajemen kearsipan secara konvensional membutuhkan waktu yang lama dalam pengelolaan dan penyebaran informasi dari suatu arsip. Dengan beban kerja yang tinggi akibat meningkatnya dinamika dan aktivitas kegiatan manajemen, penerapan manajemen kearsipan secara konvensional tidak mampu mendukung organisasi dalam memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam upaya pemanfaatan teknologi yang berpengaruh pada derasnya arus informasi dan sebagai upaya penekanan kendala-kendala yang menghambat penerapan manajemen kearsipan dalam memenuhi kebutuhan informasi secara cepat maka perlu adanya pembaharuan sistem dalam manajemen kearsipan. Sistem kearsipan elektronik merupakan sebuah sistem pengelolaan arsip yang berbasiskan pada penggunaan komputer dan pembaharuan sistem kearsipan secara konvensional. Untuk itu, organisasi kelembagaan mulai melakukan penerapan sistem kearsipan elektronik pada pengelolaan arsipnya.

G. Pertanyaan Penelitian

Penelitian tentang implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah, khususnya Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan

Protokol, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta ini dibatasi pada pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi sistem kearsipan elektronik?
 - a. Bagaimana proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
 - b. Bagaimana proses pengendalian arsip pada sistem kearsipan elektronik?
 - c. Bagaimana proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan elektronik?
 - d. Bagaimana proses penyimpanan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
 - e. Bagaimana proses penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
2. Apa kendala yang dihadapi pada setiap proses dalam sistem kearsipan elektronik?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah ”bagaimana meninjau, melihat, memperlakukan, atau mendekati masalah penelitian yang dilakukan apakah akan bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk menelusuri perkembangan sesuatu, menentukan sebab akibat, membandingkan, menghubungkan, mengadakan perbaikan dan penyempurnaan.” (Tatang M. Amirin,2000: 32)

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan (Suharsimi Arikunto,2000: 309). Sementara itu, penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya, dan penelitian ini tidak mengutamakan besarnya populasi atau *sampling* bahkan populasi atau *sampling*nya sangat terbatas (Rachmat Kriyantono,2006: 58).

Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berisi paparan dengan tidak melibatkan kalkulasi angka tetapi dalam bentuk kata, kalimat, pernyataan, dan konsep yang bertujuan untuk menggambarkan secara terperinci dan akurat mengenai objek yang diteliti. Untuk itu, metode penelitian ini dipilih karena peneliti bermaksud mendapatkan gambaran nyata dan memahami secara mendalam tentang implementasi sistem kearsipan elektronik di

Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. *Setting* dan Waktu Penelitian

1. *Setting* Penelitian

Penelitian tentang implementasi sistem kearsipan elektronik ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Di Sekretariat Daerah, penelitian dilakukan di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta karena Subbagian Arsip menyusun, membuat, dan menerapkan pengelolaan arsip yang berbasis komputer sejak tahun 2006 serta selalu melakukan pengembangan-pengembangan sistem dengan cara melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Subbagian Arsip tidak hanya menerapkannya di lembaganya sendiri tetapi juga diterapkan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Salah satunya adalah institusi pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dimulai pada bulan Februari hingga Juli 2013. Waktu tersebut ditempuh dengan melakukan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Melakukan observasi awal untuk memperoleh gambaran nyata tentang manajemen kearsipan dan sistem kearsipan elektronik di lapangan yang

hasilnya akan digunakan sebagai bahan atau pedoman dalam menyusun proposal penelitian.

- b. Mempersiapkan penelitian yaitu penyusunan proposal, pengesahan proposal oleh dosen pembimbing, mengurus perijinan, persiapan pengumpulan data, dan mempersiapkan instrument penelitian.
- c. Melaksanakan penelitian di lapangan yaitu mengumpulkan data-data dari lapangan.
- d. Melakukan analisis data berdasarkan data penelitian yang telah dihimpun dan terkumpul.
- e. Menyusun laporan penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menurut Suharsimi Arikunto (2000: 126) adalah alat atau fasilitas yang digunakan peneliti untuk memudahkan dalam pengumpulan data, memperoleh data yang tepat dan singkat maupun dalam pengelolaan data. Instrumen penelitian diperlukan karena peneliti dituntut untuk dapat menemukan data yang diangkat dari fenomena, peristiwa, atau dokumen tertentu (Sudarwan, 2002: 135).

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri melalui catatan-catatan tertulis berupa uraian dan penjelasan mengenai manajemen kearsipan dan sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pemahaman terhadap metode kualitatif,

penguasaan konsep dan teori mengenai sistem informasi manajemen pendidikan, manajemen/pengelolaan arsip, serta sistem kearsipan elektronik, juga kesiapan secara fisik dan mental dalam melakukan penelitian di lapangan. Hal ini didasarkan pada konsep bahwa:

”dalam penelitian kualitatif instrument utamanya adalah peneliti sendiri. Namun, selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara.” (Sugiyono, 2010: 307)

Sudarwan juga memaparkan bahwa instrument utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti sendiri dengan pendekatan utama observasi, wawancara, dan studi dokumen. Untuk itu, selain peneliti sendiri sebagai instrumen kunci/utama, instrumen lain yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara kepada arsiparis, teknisi *software*, dan pimpinan Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peneliti juga melakukan observasi terstruktur dan terencana yang didasarkan pada pedoman observasi. Observasi yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan arsip secara konvensional, pengelolaan arsip secara elektronik, dan sistem kearsipan elektronik. Selain dengan melakukan wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan studi dokumen berdasarkan dokumentasi tertulis yang digunakan sebagai pedoman-pedoman dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara elektronik. Studi dokumen tersebut didasarkan pada pedoman dokumentasi.

D. Sumber Data

Sumber data diperlukan untuk menunjang terlaksananya penelitian sekaligus untuk menjamin keberhasilan dari penelitian tersebut. Sumber data dapat diperoleh, baik secara langsung (data primer) maupun tidak langsung (data sekunder) yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung. Data primer berupa hasil observasi ke lapangan secara langsung dan hasil wawancara dengan:

- a. Arsiparis atau orang yang menangani pengelolaan arsip, khususnya sistem kearsipan elektronik, sebagai narasumber/*key informan*.
- b. Teknisi *software* sebagai narasumber/*key informan*.
- c. Kepala Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai informan.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara yang secara umum berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun atau berupa data dokumenter baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah serta pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara, dan dokumentasi. Oleh karena itu, teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumen.

1. Observasi

Nasution mengemukakan bahwa observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan (Sugiyono,2009: 310). Hal ini disebabkan karena para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati langsung objek yang diteliti (Rachmat Krisyantono,2006: 65). Patton menyatakan bahwa dengan menggunakan observasi, peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, akan diperoleh pengalaman langsung, serta dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain (Sugiyono,2009: 313).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melibatkan diri dan melakukan pengamatan secara langsung objek yang akan diteliti di lapangan. Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan berupa observasi terus terang dan tersamar.

”Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini untuk menghindari jika suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan. Kemungkinan jika dilakukan dengan terus terang, maka peneliti tidak akan diijinkan untuk melakukan observasi.” (Sugiyono,2010: 312)

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi di Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendapatkan data tentang perangkat sistem kearsipan elektronik, proses kearsipan secara elektronik, dan proses kearsipan secara konvensional.

2. Wawancara

Menurut Esterberg, wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono,2010: 317). Sementara itu, Susan Stainback mengemukakan bahwa peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi dengan wawancara yang mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi (Sugiyono,2010: 318). Dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan suatu pertemuan antara dua orang, yang disebut sebagai pewawancara dan terwawancara, yang melakukan sebuah dialog berupa tanya jawab untuk bertukar informasi dan ide.

Dalam penelitian ini, kegiatan wawancara yang dilakukan adalah kegiatan wawancara terstruktur (*structured interview*) dan kegiatan wawancara tak terstruktur (*unstructured interview*). Wawancara terstruktur adalah semua bentuk pertanyaan yang telah dirumuskan sebelumnya dengan cermat yang biasanya dirumuskan secara tertulis (Nasution,2003: 117) sedangkan wawancara tak terstruktur atau terbuka adalah wawancara yang tidak menggunakan pedoman

wawancara secara sistematis dan lengkap tapi pedoman wawancara yang digunakan hanya garis besar permasalahannya saja (Sugiyono,2010: 320).

Pada wawancara terstruktur, peneliti menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis berdasarkan pada informasi yang telah diketahui dengan pasti melalui observasi awal yang dilakukan sebelum penelitian sedangkan pada wawancara tak terstruktur, peneliti menggunakan pedoman wawancara yang berupa garis besar permasalahan untuk dapat mengetahui secara pasti data yang belum diperoleh.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada arsiparis, teknisi *software*, dan Kepala Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Wawancara tersebut dilakukan untuk mendapatkan data mengenai pedoman yang digunakan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik, proses pengelolaan arsip secara elektronik, proses pengelolaan arsip secara konvensional, dan kendala proses sistem kearsipan elektronik di Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sebagai contoh, peneliti melakukan wawancara kepada SS selaku arsiparis Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan *key informan*. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data mengenai proses pengelolaan arsip secara konvensional dan secara elektronik meliputi proses pencatatan, proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penyusutan arsip, dan kendala proses sistem kearsipan elektronik.

3. Studi Dokumen

Selain dengan melakukan observasi dan wawancara, peneliti juga melakukan studi dokumen. Studi dokumen merupakan teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dan relevan dengan data yang dituhkan peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan studi dokumen yang relevan dan berkaitan dengan sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, baik yang berbentuk tulisan, gambar, maupun karya.

Untuk menjamin keaslian dokumen-dokumen yang digunakan dalam studi dokumen, peneliti mengkomunikasikan terlebih dahulu dokumen yang diperoleh dengan pihak-pihak terkait. Data yang dihimpun dari studi dokumen dijadikan pelengkap penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian ini.

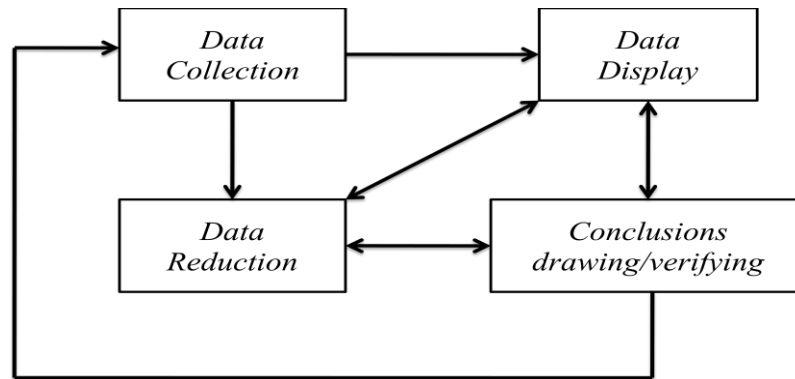
Dalam penelitian ini, peneliti melakukan studi dokumen dengan menghimpun data-data dokumentasi yang didasarkan pada pedoman dokumentasi. Data yang diperoleh berupa dokumentasi tertulis mengenai pedoman-pedoman yang digunakan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik. Data yang telah diperoleh tersebut dapat dilihat di Lampiran Hasil Dokumentasi halaman 153.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Bogdan (Sugiyono, 2009: 334) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan

lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan hasilnya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Analisis data dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2009: 338) dilakukan secara interaktif yang ditunjukkan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 4 Komponen dalam Analisis Data (*Interactive Model*)

Berdasarkan pada konsep tersebut, teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. *Data Collection*/Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan, peneliti melakukan pengumpulan data secara sistematis dari berbagai sumber. Sumber yang digunakan untuk pengumpulan data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder berdasarkan pada instrument penelitian yang digunakan, yaitu berdasarkan pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

2. *Data Reduction*/Reduksi Data

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya, serta membuang yang tidak perlu. Dengan mereduksi data akan diperoleh gambaran yang lebih jelas,

memudahkan peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan memudahkan dalam mencarinya jika diperlukan.

3. *Data Display*/Penyajian Data

Setelah dilakukan reduksi data, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Miles dan Huberman (Sugiyono, 2010: 341) menyatakan "*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*" (yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif). Berdasarkan konsep tersebut, penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan teks yang bersifat naratif atau dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori.

4. Penarikan Kesimpulan

Setelah dilakukan penyajian data, langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah. Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan dapat berupa dua kemungkinan yaitu kemungkinan kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal atau tidak dapat menjawab. Hal ini disebabkan karena permasalahan dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian kembali berada di lapangan. Untuk mendapatkan kemungkinan kesimpulan dapat menjawab rumusan yang telah dirumuskan maka peneliti dalam proses penelitiannya akan mengumpulkan data yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten. Apabila terdapat permasalahan atau pernyataan tambahan setelah dilakukan proses pengumpulan hingga penyajian data maka peneliti kembali ke lapangan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Uji *Credibility* (Kredibilitas)

Kredibilitas merupakan validitas internal dalam penelitian kualitatif. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, dan *member check* (Sugiyono, 2010: 368).

Atas pertimbangan dengan adanya keterbatasan waktu dalam melakukan penelitian dan kehadiran peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan dapat mengganggu kenyamanan kerja para pegawai maka peneliti tidak menggunakan semua teknik dalam menguji kredibilitas. Uji kredibilitas dalam penelitian ini dilakukan dengan peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, dan menggunakan bahan referensi.

a. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar kepastian data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis (Sugiyono, 2010: 370). Selain itu, dengan meningkatkan ketekunan, peneliti dapat melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah diperoleh serta dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang objek yang diteliti.

b. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu (Sugiyono,2010: 372). Menurut Susan Stainback, tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena tetapi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap hasil temuan dari penelitian (Burhan Bungin,2009: 330).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi cara atau teknik atau metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yang kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan berdasarkan pada perbedaan sudut pandang untuk selanjutnya dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan (Sugiyono,2010: 373). Triangulasi metode dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan metode yang berbeda (Sugiyono,2010: 373)

c. Menggunakan Bahan Referensi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan bahan referensi sebagai pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti di lapangan. Bahan referensi tersebut berupa catatan tertulis selama penelitian, foto, dan dokumen-dokumen tertulis mengenai objek yang diteliti.

2. Uji *Dependability* (Kebergantungan)

Uji *dependability* merupakan uji keabsahan data dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian oleh auditor yang independen (Sugiyono,2010: 377).

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan uji *dependability* dengan diaudit secara langsung oleh pembimbing mengenai keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian mulai dari menentukan masalah, memasuki lapangan, menentukan sumber data, sampai membuat kesimpulan. Selain di audit secara langsung oleh pembimbing, data juga diaudit langsung oleh para arsiparis Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah.

3. Uji *Confirmability* (Kepastian)

Dalam penelitian kualitatif, uji *confirmability* yaitu menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang dilakukan (Sugiyono,2010: 378). Dalam upaya untuk menguji *confirmability*, dilakukan dengan pembimbingan secara berkelanjutan dan terus menerus dengan pembimbing mengenai keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian ini. Selain itu, peneliti juga melibatkan pembimbing dan para arsiparis Subbag Arsip untuk memeriksa hasil penelitian dan menguji hasil penelitian ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta membantu Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah. Unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah sebagai pimpinan, Asisten Sekretariat Daerah sebagai pembantu pimpinan, Biro-Biro yang terdiri dari Bagian-Bagian dan Bagian-Bagian yang terdiri dari Subbagian-Subbagian sebagai pelaksana, dan kelompok jabatan fungsional.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pimpinan dari Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten sedangkan Asisten dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Biro sebagai pelaksana. Biro merupakan unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas perangkat daerah. Setiap Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten. Setiap Biro terdiri dari Bagian-Bagian yang

mana setiap Bagian tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro. Setiap Bagian membawahi Subbagian-Subbagian yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Subbagian Arsip merupakan salah satu Subbagian dari Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol yang mana Biro Umum, Humas, dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah, Subbagian Arsip mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan tata kearsipan berupa pengaturan kegiatan pengurusan naskah dinas yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pengendalian, pendistribusian, penataan berkas, dan penyusutan di lingkungan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan program Subbagian Arsip,
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan kearsipan,
3. pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah,
4. pelaksanaan pelayanan legalisasi naskah dinas keluar daerah,
5. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi teknis kearsipan,
6. pelaksanaan kerjasama pengelolaan arsip in-aktif di lingkungan Sekretariat Daerah,

7. fasilitasi pengelolaan kearsipan pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah,
8. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Arsip.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Subbagian Arsip memerlukan dukungan berupa sumber daya manusia kearsipan, sarana kearsipan, dan pembiayaan.

Sumber daya manusia di Subbagian Arsip terdiri dari arsiparis dan pengadministrasian umum/petugas kearsipan. Arsiparis merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Pegawai tersebut memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sedangkan pengadministrasian umum/petugas kearsipan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan unit pengolah untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada masing-masing bagian. Sebagai unit kearsipan, Subbagian arsip memiliki 3 (tiga) orang arsiparis dan 11 (sebelas) orang petugas kearsipan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pemenuhan sarana kearsipan dilaksanakan oleh Subbagian Arsip, sebagai unit kearsipan, berdasarkan usulan kebutuhan masing-masing unit pengolah. Macam, bentuk, dan ukuran sarana kearsipan yang digunakan dalam pelaksanaan tata kearsipan sesuai dengan yang telah diatur dalam Keputusan Gubernur. Segala pembiayaan yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan lingkungan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dibebankan pada

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta melalui anggaran Sekretariat Daerah.

Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) merupakan salah satu upaya pemenuhan sarana kearsipan dari konvensional menjadi elektronik. Sarana aplikasi kearsipan elektronik tersebut juga menjadi solusi dari permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tata kearsipan di Subbagian Arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang masih bersifat konvensional tidak mampu mendukung tingginya arsip yang harus dikelola sehingga pengelolaan arsip di Subbagian Arsip menjadi kurang efektif dan efisien. Akibat dari pengelolaan arsip yang kurang efektif dan efisien tersebut adalah terhambatnya Subbagian Arsip dalam melaksanakan tugas pokok beserta fungsi-fungsinya sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah. Dengan adanya Sisminkada, yang menjadi pendukung pelaksanaan sistem kearsipan elektronik, pengelolaan arsip di Subbag Arsip menjadi lebih efektif dan efisien serta memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu dinas daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga dan kewenangan dekosentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program dan pengendalian pendidikan, pemuda, dan olahraga.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.
3. Pelaksanaan kewenangan daerah yang berkaitan dengan pembiayaan, kurikulum, sarana prasarana, pendidikan dan tenaga pendidikan, pengendalian mutu pendidikan, pemuda, dan olahraga.
4. Pelaksanaan koordinasi perijinan di bidang pendidikan.
5. Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya.
6. Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga kabupaten/kota.
7. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.
8. Pelaksanaan evaluasi pendidikan.
9. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi, sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta didukung oleh suatu sistem aplikasi yang diberi nama Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Aplikasi tersebut dikembangkan berbasis web menggunakan jaringan internet dan intranet (*localhost*). Sistem kearsipan elektronik telah diimplementasikan di unit kerja

lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, baik yang di lingkungan Sekretariat Daerah maupun di Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk di lingkungan Sekretariat Daerah, sistem ini telah diimplementasikan di setiap Biro-Biro Sekretariat Daerah yaitu Biro Umum, Humas, dan Protokol, Biro Organisasi, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber daya Alam, Biro Administrasi Pembangunan, Biro Tata Pemerintahan, Biro Hukum, serta Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan. Untuk di lingkungan SKPD, Sisminkada telah diimplementasikan pada sekitar 80% dari jumlah Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, termasuk Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Sejak tahun 2006, Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol telah menerapkan Sisminkada sebagai pendukung proses pelaksanaan kearsipan elektronik. Implementasi Sisminkada memudahkan arsiparis dan petugas kearsipan dalam melakukan pekerjaan kearsipan karena adanya pemanfaatan media elektronik sehingga pekerjaan kearsipan lebih efektif dan efisien. Walaupun demikian, pelaksanaan proses kearsipan tersebut tidak meninggalkan proses kearsipan secara konvensional.

1. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara, sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip didukung dengan penggunaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat keras yang digunakan adalah seperangkat

komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan *barcode reader/scanner*. Perangkat lunak yang digunakan adalah sebuah aplikasi yang dinamakan Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Subbagian Arsip membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi tersebut yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.

Sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta diawali dengan proses penerimaan arsip, proses pengarahannya, proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, proses penyimpanan arsip, dan proses penyusutan arsip.

1) Proses Pencatatan Arsip

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, proses kearsipan di Subbag Arsip diawali dengan penerimaan surat yang hanya dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

Setelah proses penerimaan, langkah selanjutnya mengelompokkan naskah dinas antara naskah dinas penting, biasa, dan rahasia. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijaksanaan. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan. Naskah dinas rahasia adalah naskah dinas yang isinya atau informasinya hanya

boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.

Setelah proses mengelompokkan naskah dinas, langkah selanjutnya mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah yang sesuai. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut naskah dinas. Unit pengolah tersebut yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, atau Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah. Selain untuk menentukan unit pengolah, proses mengarahkan naskah dinas sekaligus menentukan dan mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas.

Setelah melewati proses-proses tersebut, kemudian dilakukan pencatatan data identitas naskah dinas untuk diarsipkan dengan terlebih dahulu melakukan *log in* pada Sisminkada, baik sebagai operator yang hanya berhak melakukan pencatatan data identitas arsip, atau sebagai arsiparis yang tidak hanya berhak melakukan pencatatan tetapi juga berhak melakukan perubahan pada data identitas arsip jika diperlukan perubahan, atau sebagai administrator yang tidak hanya memiliki hak yang sama dengan arsiparis tetapi juga memiliki hak untuk melakukan penghapusan berdasarkan keputusan Gubernur.

Pencatatan data identitas arsip yang bersifat rahasia dan biasa dilakukan dengan mencatatkannya pada lembar pengantar sedangkan pencatatan data identitas arsip yang bersifat penting, yaitu arsip yang memerlukan tindak lanjut, dilakukan dengan mencatatkannya dalam *form* kartu kendali yang terdapat di Sisminkada. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh MS selaku *programmer*

atau teknisi Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol sekaligus *key informan* dalam wawancara pada tanggal 17 Juni 2013 mengenai proses pencatatan arsip menggunakan Sisminkada yaitu

”pencatatan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu log in sebagai operator, arsiparis, atau administrator pada Sisminkada. Setelah log in, arsip dientrikan pada kartu kendali untuk arsip yang perlu tindak lanjut hingga ke unit pengolah. Untuk arsip biasa yang tidak memerlukan tindak lanjut dan arsip yang bersifat rahasia dientrikan pada menu lembar pengantar pada Sisminkada.”

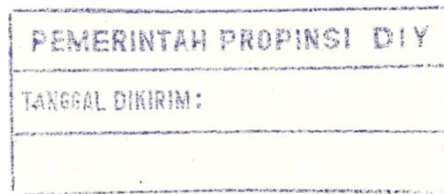
Proses pencatatan arsip tersebut diperkuat dengan wawancara kepada SS selaku arsiparis di Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah sekaligus *key informan* pada tanggal 27 Mei 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi tentang proses pencatatan arsip di Subbag Arsip sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah:

”Sebelum proses pencatatan arsip, terlebih dahulu surat yang masuk diterima. Dalam penerimaan arsip, perlu dilakukan pengecekan surat. Pengecekan surat berkaitan dengan alamat yang dituju, lampiran, dan sifat surat. Setelah itu, pengarah surat bisa kepada unit pengolah biro atau unit pengolah Sekretariat Daerah. Setelah menentukan unit pengolah dilakukan pengklasifikasian surat berupa pemberian kode surat berdasarkan kode klasifikasi arsip. Setelah proses pengklasifikasian surat, surat dicatat dalam form kartu kendali yang ada di Sisminkada”

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol dengan pendampingan dari arsiparis, proses pencatatan data identitas arsip di Sisminkada didasarkan pada sifat surat. Proses pencatatan data identitas arsip untuk surat masuk yang sifatnya biasa (surat biasa) dan rahasia (surat rahasia) sebagai berikut:

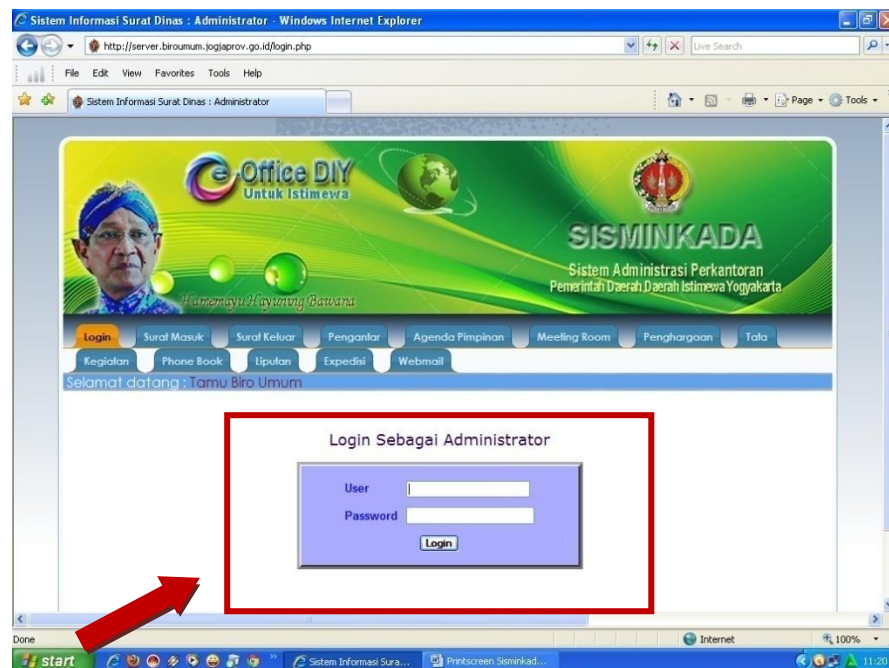
- a) Menerima naskah dinas masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

- b) Mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah yang sesuai, yaitu Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, atau biro-biro.
- c) Mencantumkan unit pengolah di pojok kanan atas surat.
- d) Memberikan cap pada pojok kanan bawah. Cap berupa tanggal dikirim, nama unit pengolah, dan nomor penyimpanannya yang sudah dientrikan di sisminkada. Cap sebagai berikut:



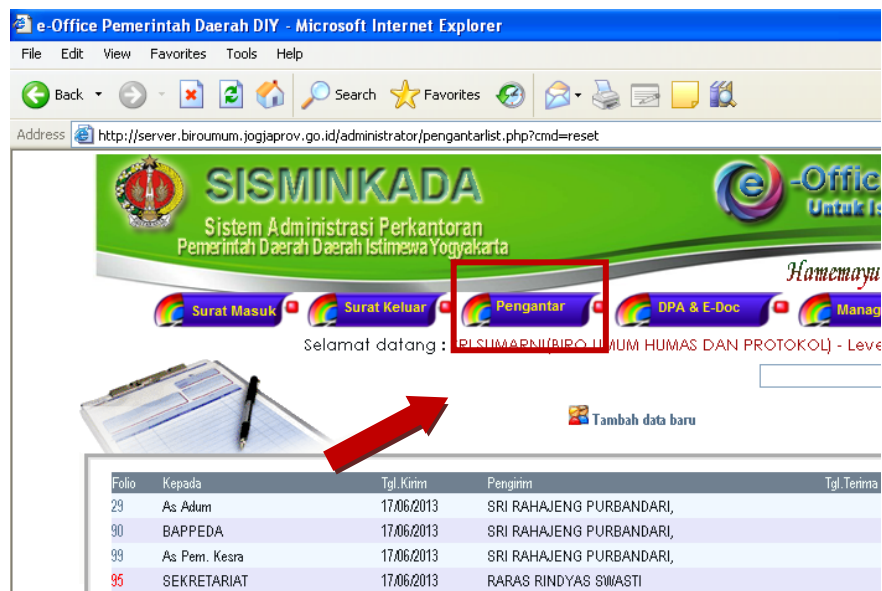
Gambar 5 Label Arsip Pengganti Cap

e) *Log in* Sisminkada



Gambar 6 Menu Log in pada Sisminkada

f) Masuk ke menu “Pengantar” seperti tampilan berikut:



Gambar 7 Tampilan pada Menu Pengantar

- g) Pengisian surat biasa dan surat rahasia pada menu "Pengantar" dengan memilih "Kepada" sesuai dengan unit pengolah surat. Misalkan unit pengolah surat adalah Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat (Ass. Pem. Kesra) maka memilih "Kepada"-nya Ass. Pem. Kesra. Tampilannya sebagai berikut:



Gambar 8 Sub Menu Kepada pada Menu Pengantar

- h) Mengetrikan isi surat yang berupa "Asal Surat", "Tanggal", "Nomor Surat", dan "Keterangan" pada sisminkada seperti tampilan berikut :



Gambar 9 Tampilan Pengisian Lembar Pengantar

Setelah melakukan entri isi surat kemudian di-*update*.

05	Satpol PP DIY	06/05/2013	733/427/A
06			
07			
08			
09			

Diterima tanggal yang menerima

Dikirim tanggal 17/06/2013 yang mengirim

SRI RAHAJENG PURBANDARI.

Sifat: ☒ Biasa/Rutin ☐ Rahasia ☐ Undangan

Update

Perubahan terakhir: 490027719 (SRI SUMARNI)

Gambar 10 Tampilan Bawah Lembar Pengantar

Setelah di *update*, menuliskan tanggal kirim, nama unit pengolah, dan nomor urutnya yang telah dicap di pojok kanan bawah seperti tampilan berikut:

Pemerintah Propinsi DIY

Tanggal Dikirim: 19 Juni 2013

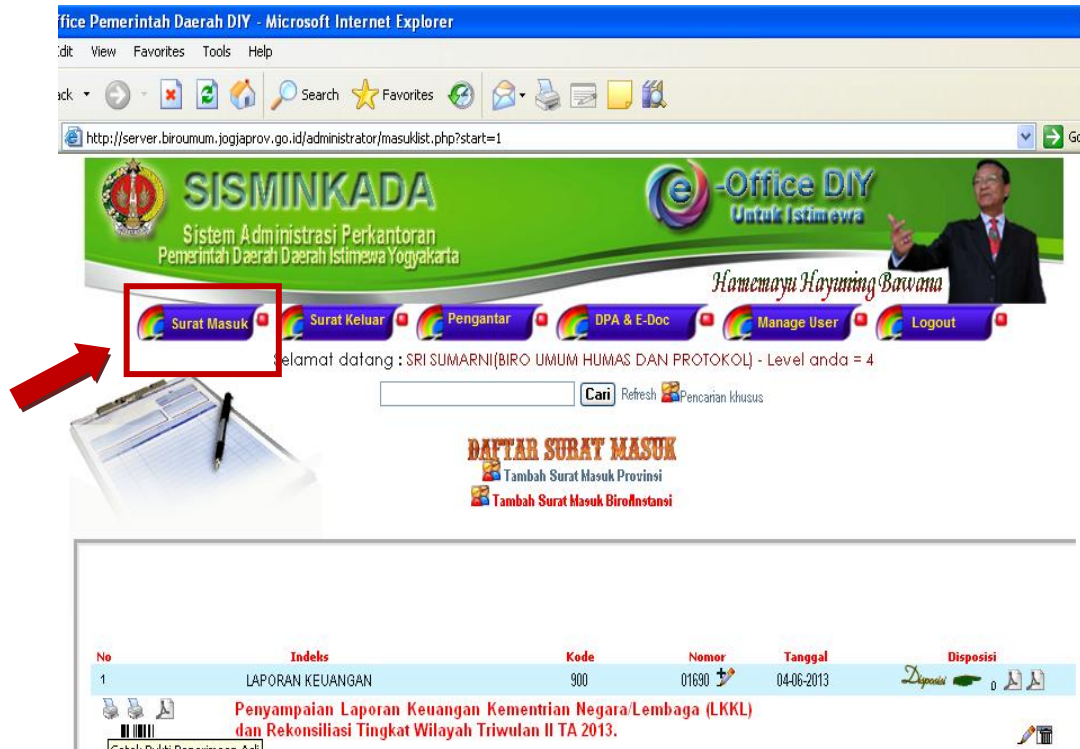
Ass. Pem. Kesra 99-05

Gambar 11 Penulisan pada Label Arsip Pengganti Cap

Proses pencatatan data identitas arsip untuk surat masuk yang sifatnya penting atau memerlukan tindak lanjut sebagai berikut:

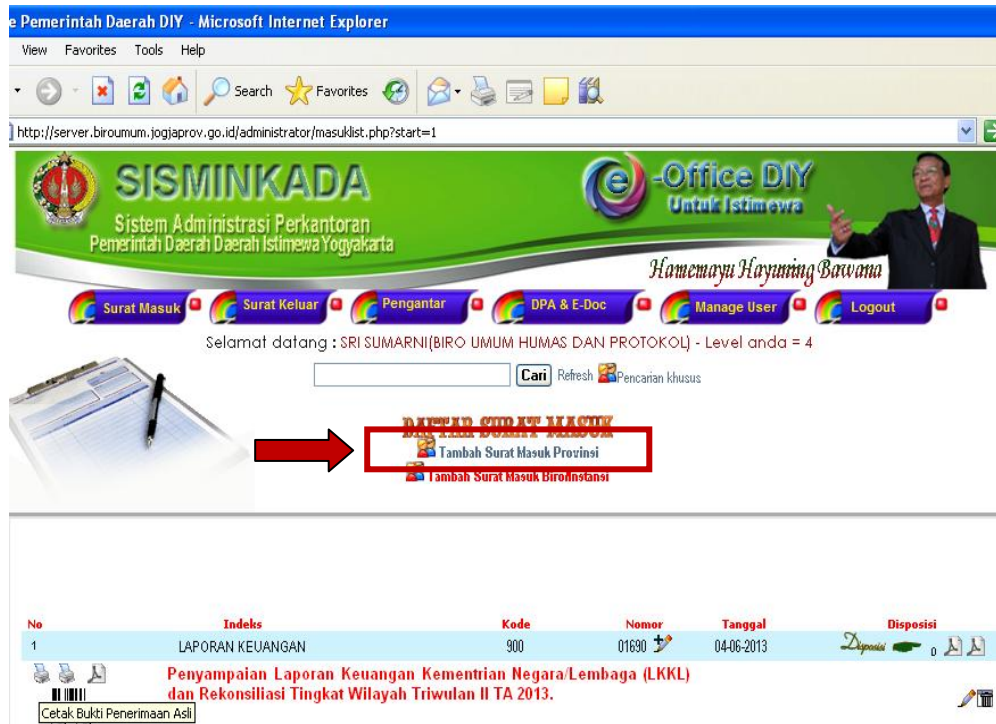
- Menerima naskah dinas masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

- b) Mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah yang sesuai, yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, atau biro-biro.
- c) Mencantumkan unit pengolah dan kode klasifikasi di pojok kanan atas surat.
- d) *Log in* Sisminkada
- e) Masuk ke menu "Surat Masuk" seperti tampilan berikut:



Gambar 12 Tampilan Menu Surat Masuk

- f) Kemudian pilih menu "Tambah Surat Masuk Provinsi" untuk menambahkan surat masuk yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.



Gambar 13 Menu Tambah Surat Masuk Provinsi

Untuk menu di bawahnya, yaitu menu "Tambah Surat Masuk Biro/Instansi" untuk menambahkan surat masuk yang diperuntukkan kepada Biro atau internal SKPD atau terkecuali Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

- g) Setelah memilih menu "Tambah Surat Masuk Provinsi", tampilan berikutnya merupakan *form* kartu kendali sebagai berikut:

Office Pemerintah Daerah DIY - Microsoft Internet Explorer

http://server.biroumum.jogjaprov.go.id/administrator/masukadd-prop.php

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar DPA & E-Doc Manage User Logout

Selamat datang : SRI SUMARNI(BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL) - Level anda = 4

MENAMBAH SURAT MASUK

Indeks	Kode	Nomor Urut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Isi Ringkas	<input type="text"/>	
Dari	<input type="text"/>	
Tanggal Surat 17/06/2013	Nomor Surat <input type="text"/>	Lampiran <input type="text"/>
Unit Pengolah Please Select		
Tanggal diteruskan 17/06/2013	Catatan	
Catatan Tindak Lanjut <input type="text"/>		
Kondisi Arsip : Aktif	Petugas : SRI SUMARNI Unit Kerja Petugas : BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL	

Gambar 14 Tampilan Kartu Kendali

Cara pengisian kartu kendali tersebut adalah:

- 1) Untuk kolom "indeks" diisi indeks masalah dari surat masuk.
- 2) Untuk kolom "kode" diisi kode klasifikasi yang didasarkan pada pola klasifikasi.
- 3) Untuk "nomor urut" akan secara otomatis muncul.
- 4) Untuk kolom "isi ringkas" diisi ringkasan dari isi naskah dinas.
- 5) Untuk kolom "dari" diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
- 6) Untuk kolom "tanggal surat" diisi tanggal yang tercantum pada naskah dinas yang diterima.

- 7) Untuk kolom "nomor surat" diisikan nomor naskah dinas.
- 8) Untuk kolom "lampiran" diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
- 9) Untuk kolom "Unit pengolah" diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
- 10) Untuk kolom "tanggal diteruskan" diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit pengolah.
- 11) Untuk kolom "catatan tindak lanjut" diisikan keterangan-keterangan yang dicatat mengenai tindak lanjut dari arsip tersebut.
- 12) Untuk kolom "catatan" akan berisi keterangan-keterangan posisi akhir surat sesuai identitas data arsip.
- 13) Untuk kolom "kondisi arsip" berisi status arsip sebagai arsip aktif.
- 14) Untuk kolom "petugas" dan "unit kerja petugas" akan secara otomatis muncul disesuaikan dengan petugas yang melakukan log in pada Sisminkada sekaligus sebagai orang yang bertanggungjawab dalam melakukan entri arsip pada kartu kendali Sisminkada.

h) Setelah dilakukan entri surat pada kartu kendali, data kemudian disimpan.

ice Pemerintah Daerah DIY - Microsoft Internet Explorer

http://server.biroumum.jogjaprov.go.id/administrator/masukadd-prop.php

Selamat datang : SRI SUMARNI(BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL) - Level anda = 4

MENAMBAH SURAT MASUK

Indeks Kode Nomor Unit

Isi Ringkas

Dari

Tanggal Surat 17/06/2013 Nomor Surat Lampiran

Unit Pengolah Please Select

Tanggal diteruskan 17/06/2013 Catatan

Catatan Tindak Lanjut

Kondisi Arsip : Aktif Petugas : SRI SUMARNI
Unit Kerja : BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL

Simpan

Gambar 15 Tampilan Menu Simpan Kartu Kendali

i) Setelah data tersimpan, tampilannya dapat dilihat seperti berikut:

ice Pemerintah Daerah DIY - Microsoft Internet Explorer

http://server.biroumum.jogjaprov.go.id/administrator/masukview.php?key=323976

Selamat datang : SRI SUMARNI(BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL) - Level anda = 4

Surat Masuk

Indeks Kode Nomor Unit
FORUM ANAK NASIONAL 019 04981

Isi Ringkas Permohonan sambutan Gubernur pada acara pembukaan dan welcome dinner Forum Anak Nasional (FAN) 2013 tanggal 23 Juni 2013

Dari : BPPM DIY.

Tanggal Surat 14-06-2013 Nomor Surat 493/5339 Lampiran -

Unit Pengolah : SEKRETARIS DAERAH

Tanggal diteruskan 17-06-2013 Catatan

Catatan Tindak Lanjut -

Kondisi Arsip : Aktif Petugas : SRI SUMARNI
Unit Kerja : BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL

Gambar 16 Tampilan Data Identitas Arsip pada Kartu Kendali

2) Proses Pengendalian Arsip

Berdasarkan hasil observasi, pengendalian arsip dilakukan setelah proses pencatatan arsip dengan menggunakan kartu kendali untuk surat penting atau surat yang memerlukan tindak lanjut dan lembar pengantar untuk surat biasa dan surat rahasia, baik berupa *form* kartu kendali dan lembar pengantar yang terdapat di Sisminkada maupun dalam bentuk *print out* (fisik). Secara tidak langsung, sistem aplikasi Sisminkada menjadi sarana pendukung dalam proses pengendalian arsip di Subbag Arsip sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah. Maka dapat dikatakan bahwa pengendalian arsip tidak hanya dilakukan dengan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar saja tetapi juga dengan penggunaan sistem aplikasi Sisminkada yang dilengkapi dengan *log in*. Ada 4 (empat) tingkatan dalam melakukan *log in* pada Sisminkada, yaitu sebagai berikut:

a) *Log in* sebagai tamu

Log in ini tidak memiliki *username* dan *password* sehingga tidak bisa melakukan *log in* serta hanya bisa melihat tampilan tanpa bisa melakukan entri data. *Log in* sebagai tamu diperuntukkan bagi pihak eksternal yang bukan dari Biro Umum, Humas, dan Protokol, khususnya Subbag Arsip sebagai unit kearsipan, yang dianggap sebagai tamu.

b) *Log in* sebagai operator,

Log in sebagai operator bisa melakukan entri data identitas arsip dalam kartu kendali atau lembar pengantar tanpa bisa melakukan edit data. Hak *log in* tingkatan kedua ini diperuntukkan kepada Petugas Kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.

c) *Log in* sebagai arsiparis,

Log in sebagai arsiparis bisa melakukan entri data dan edit data tanpa bisa melakukan penghapusan. Hak *log in* tingkatan ketiga ini diperuntukkan kepada arsiparis unit kearsipan Sekretariat Daerah.

d) *Log in* sebagai administrator,

Log in sebagai administrator dapat melakukan semuanya yaitu entri data, edit data, dan penghapusan data identitas arsip. Hak *log in* tingkatan keempat ini diperuntukkan kepada administrator unit kearsipan Sekretariat Daerah.

Mengenai proses pengendalian arsip diungkapkan oleh SS selaku arsiparis Subbag Arsip sekaligus *key informan* bagi peneliti melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Proses pengendalian arsip dilakukan dengan berbagai cara. Salah satunya dengan Sisminkada ini. Penggunaan sistem yang dilengkapi dengan log in akan lebih aman daripada pengelolaan arsip secara konvensional. Selain dengan memanfaatkan penggunaan sistem kearsipan elektronik dalam proses pengendalian arsip, kartu kendali juga menjadi sarana dalam proses pengendalian arsip. Dengan adanya kartu kendali, arsip fisik dapat dikendalikan dengan mudah."

Hal tersebut kemudian diperkuat dengan pemaparan dari MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip sekaligus *key informan* melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Sebelum adanya sistem kearsipan elektronik, pengendalian arsip bersifat sentralisasi yang berarti pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat. Setelah adanya sistem kearsipan elektronik yaitu Sisminkada ini, pengelolaan arsip diubah menjadi desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan oleh setiap unit kerja. Tingkat kesulitan arsiparis dalam mengelola arsip untuk satu lingkup SETDA berkurang karena di setiap

unit kerja telah disediakan sistem kearsipan elektronik dan petugas kearsipan yang melakukan proses pengelolaan arsip juga termasuk proses pengendalian arsip untuk unit kerjanya masing-masing. Arsiparis dapat melakukan pengendalian dengan melihat dari Sisminkada dan pengawasan pada unit-unit kerja di SETDA DIY.”

Maka dapat disimpulkan bahwa proses pengendalian arsip di Subbag arsip dilakukan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar dengan sarana pendukung utama sistem aplikasi Sisminkada.

3) Proses Pendistribusian Arsip

Mengacu pada Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, proses pendistribusian arsip ke unit pengolah dengan menggunakan kartu kendali atau lembar pengantar.

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa dalam proses pendistribusian arsip di Subbag Arsip belum dikelola dengan sistem kearsipan elektronik. Hal ini disebabkan karena kartu kendali atau lembar pengantar tidak didistribusikan secara elektronik ke unit pengolah melainkan dengan terlebih dahulu melakukan pencetakan *form* kartu kendali atau lembar pengantar data identitas arsip. *Print out* dari *form* kartu kendali atau lembar pengantar tersebut yang akan didistribusikan ke unit pengolah.

Hasil observasi tersebut diperkuat dengan pemaparan dari SS selaku arsiparis Subbag Arsip sekaligus *key informan* melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013. Dikatakan SS bahwa proses pendistribusian pada sistem kearsipan elektronik tidak sepenuhnya dilakukan dengan menggunakan sistem kearsipan

elektronik. Dalam kegiatan pendistribusian arsip masih dengan bantuan kartu kendali dan lembar pengantar.

Pada setiap biro dan sebagian besar SKPD yang telah memiliki Sisminkada ini, arsip yang terdata akan langsung secara otomatis data identitasnya terlihat pada sistem. Dengan begitu, langkah pekerjaan pengelolaan arsip dapat segera ditindaklanjuti. Namun, arsip yang ditindaklanjuti tidak dapat jalan tanpa adanya kartu kendali dan lembar pengantar. Kartu kendali dapat dicetak langsung dari sistem begitu pula dengan lembar pengantar yang telah disediakan pada sistem. Dengan begitu, proses pendistribusian arsip belum dilakukan sepenuhnya dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik.

Pemaparan dari narasumber yang berbeda yaitu dari NA selaku arsiparis Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 4 Juni 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Walaupun di dalam Sisminkada sudah ada kartu kendali, ketentuan yang ada pada pedoman tata kearsipan dalam melakukan pendistribusian arsip diperlukan kartu kendali sehingga kearsipan tidak benar-benar diterapkan menggunakan sistem kearsipan elektronik tetapi dengan menggunakan 2 (dua) sistem yaitu secara elektronik dan secara konvensional."

Pemaparan tersebut kemudian diperkuat dengan pemaparan dari MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip sekaligus *key informan* melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

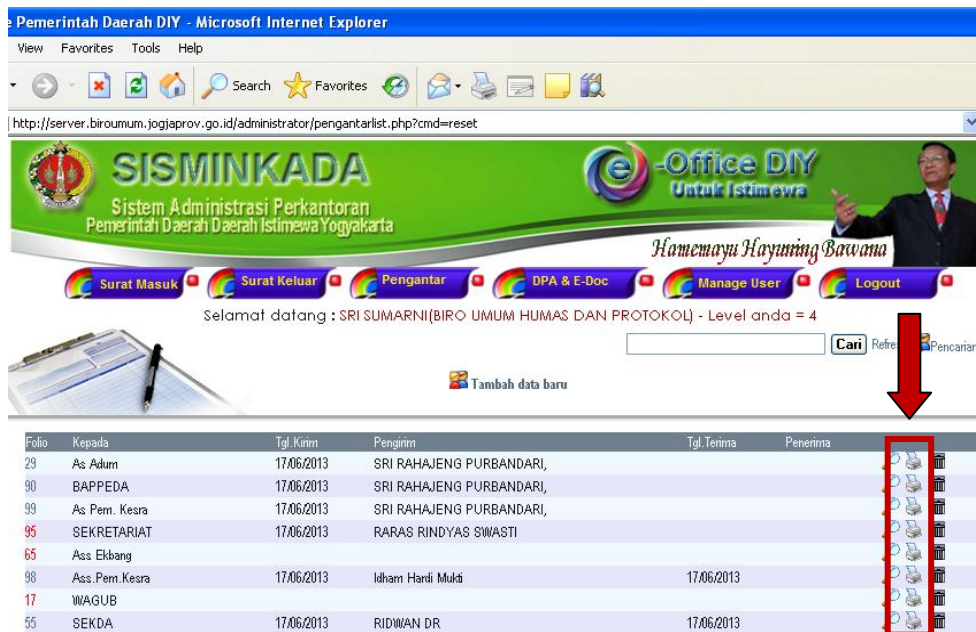
"Pendistribusian arsip dilakukan dengan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar. Pendistribusian arsip dengan kartu kendali dikhususkan untuk arsip yang bersifat penting atau membutuhkan tindak lanjut sedangkan pendistribusian arsip dengan menggunakan lembar pengantar untuk arsip biasa dan arsip yang bersifat rahasia."

Berdasarkan dari hasil wawancara yang telah direduksi dengan 3 (tiga) narasumber tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses pendistribusian arsip belum menggunakan sistem kearsipan elektronik sepenuhnya. Sisminkada diperankan dalam proses pendistribusian dalam hal pencetakan kartu kendali atau lembar pengantar karena *form* kartu kendali atau lembar pengantar beserta data identitas arsip berada di dalam Sisminkada. Proses pendistribusian untuk langkah selanjutnya, setelah pencetakan kartu kendali atau lembar pengantar, menggunakan sistem kearsipan secara konvensional.

Mengacu pada hasil observasi, proses pendistribusian arsip biasa dan rahasia sebagai berikut:

- a) Setelah proses pencatatan arsip dilakukan pencetakan pada lembar pengantar.
- b) Pencetakan lembar pengantar dilakukan jika dalam 1 (satu) folio sudah penuh. Jika belum penuh, belum dilakukan pencetakan karena sifatnya yang tidak membutuhkan tindak lanjut sesegera mungkin. Untuk melakukan pencetakan, memilih menu "Pengantar" pada Sisminkada. Kemudian memilih menu ikon berbentuk printer.

Berikut tampilan menu ikon berbentuk printer:



Gambar 17 Ikon Pencetakan pada Menu Pengantar

Lembar pengantar dicetak menggunakan kertas dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Folio

LEMBAR PENGANTAR

Kepada Yth.

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

.....

Diterima Tanggal Yang menerima

Dikirim Tanggal Yang mengirim

.....

Gambar 18 Format Kertas *Print Out* Lembar Pengantar

Berikut merupakan pengantar yang sudah penuh 1 (satu) folio dan siap cetak:

Pemerintah Daerah DIY - Microsoft Internet Explorer

View Favorites Tools Help

Search Favorites

http://server.biroumum.jogjaprovo.go.id/administrator/pengantaredit.php?key=3141

Folio : 98

Kepada Yth: **Ass.Pem.Kesra**
ASISTEN PEM.KESRA.

No	Asal Surat	Tanggal	Nomor Surat	Keterangan
00	DPRD DIY	10/06/2013	169/917	
01	POLDA DIY	12/06/2013	R/12/VI/2013/Ro Ops	
02	Polda DIY	13/06/2013	R/13/VI/2013/Ro Ops	
03	Polda DIY	11/06/2013	R/11/VI/2013/Ro Ops	
04	PT. Trikarsa Nusantara	13/06/2013	027/TKS/VI/2013	
05	OMBUDSMAN RI	12/06/2013	0128/SRT/0041.2013/y	
06	KEMENPORA	14/06/2013	S.01228/SET.B-3/VI/20	
07	POLDA DIY	16/06/2013	R/16/VI/2013/Ro Ops	
08	POLDA DIY	15/06/2013	R/15/VI/2013/Ro Ops	
09	POLDA DIY	14/06/2013	R/14/VI/2013/Ro Ops	

Diterima tanggal **17/06/2013** yang menerima

Dikirim tanggal **17/06/2013** yang mengirim

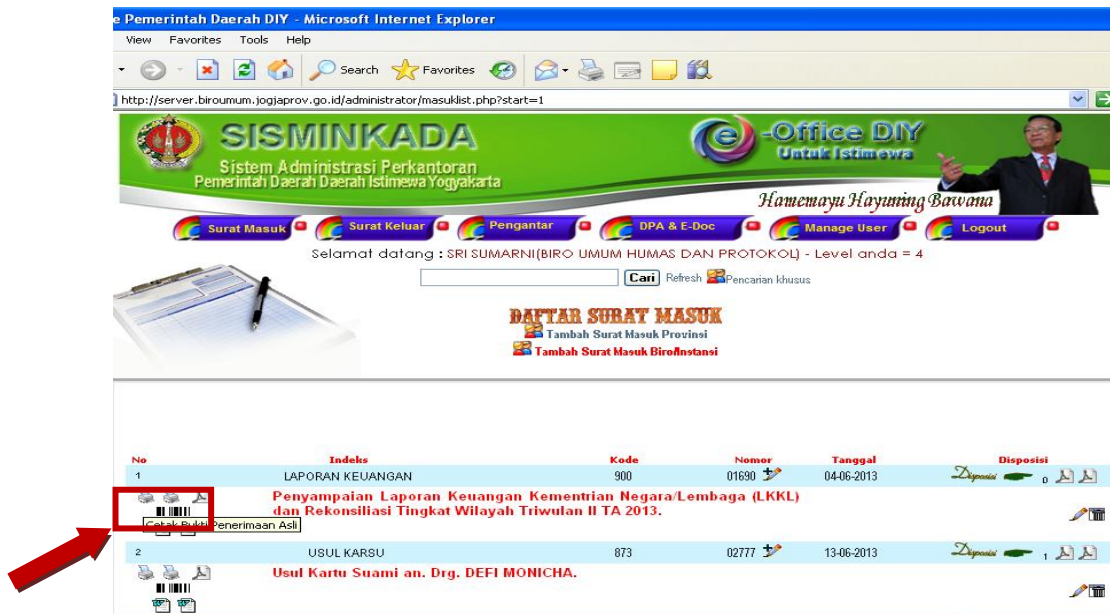
Gambar 19 Lembar Pengantar 1 Folio dan Siap Cetak

- c) Lembar pengantar yang telah dicetak kemudian diantarkan ke unit pengolah.
- d) Setelah lembar pengantar diterima oleh unit pengolah, lembar pengantar tersebut ditandatangani oleh petugas arsip di unit pengolah sebagai pihak yang menerima. Kemudian lembar pengantar bagian bawah dipotong dan potongan lembar pengantar tersebut diserahkan kepada Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY sebagai tanda bukti lembar pengantar telah diterima oleh unit pengolah.

Sementara itu, proses pendistribusian arsip penting atau yang memerlukan tindak lanjut sebagai berikut:

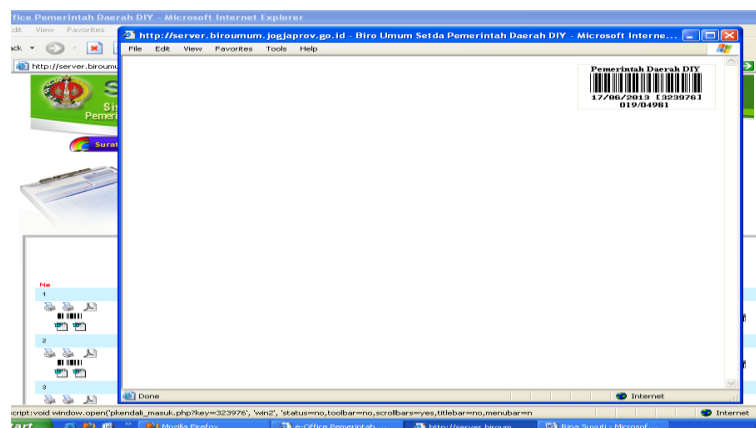
- a) Setelah proses pencatatan data identitas arsip pada kartu kendali di Sisminkada, langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan kartu kendali.

- b) Sebelum itu, arsiparis/petugas kearsipan melakukan pencetakan *barcode* sebagai pengganti cap. Berikut tampilannya:



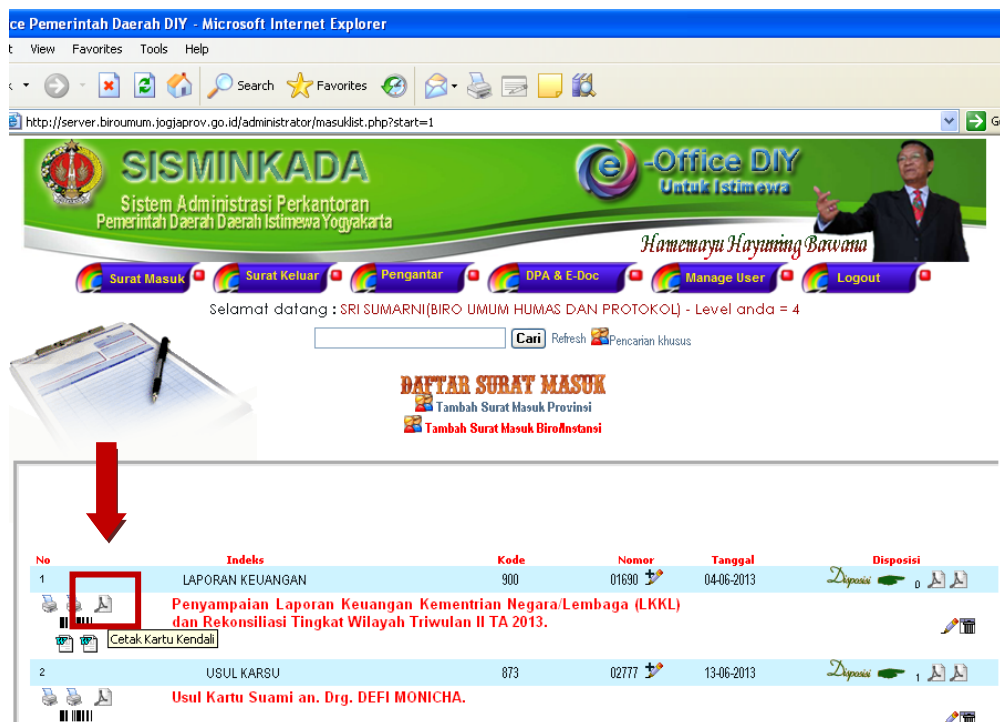
Gambar 20 Ikon Pencetakan Barcode pada Menu Surat Masuk

Pilih menu tersebut untuk melakukan pencetakan *barcode* pada bagian bawah kanan surat dengan terlebih dahulu menempatkan kertas surat masuk di *printer dot matrix epson lx-300+ii* kemudian pilih cetak *barcode*.



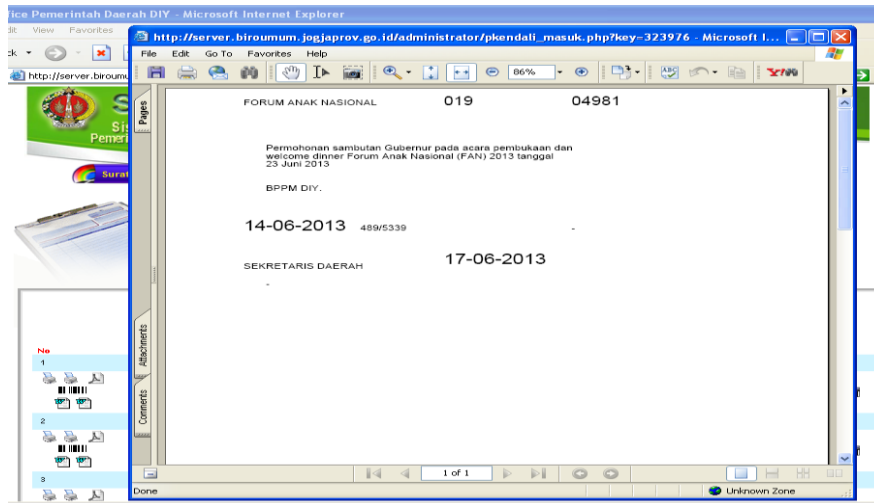
Gambar 21 Barcode Siap Cetak

- c) Pencetakan kartu kendali dengan terlebih dahulu meletakkan 3 (tiga) kertas kartu kendali pada *printer dot matrix epson lx-300+ii* yang terdiri dari kertas berwarna kuning, pink, dan hijau. Kertas kartu kendali yang berwarna kuning diperuntukkan kepada Biro Umum, Humas, dan Protokol sebagai unit kearsipan. Kertas yang berwarna pink untuk unit pengolah I dan kertas yang berwarna hijau untuk unit pengolah II.



Gambar 22 Ikon Pencetakan Kartu Kendali pada Menu Surat Masuk

Pilih menu tersebut untuk melakukan pencetakan sehingga tampilannya sebagai berikut:



Gambar 23 Kartu Kendali Siap Cetak

d) Kartu kendali yang sudah tercetak diletakkan menempel di depan naskah dinas masuk kemudian disatukan menggunakan *paperclip* untuk siap didistribusikan kepada unit pengolah sesegera mungkin untuk mendapatkan tindak lanjut yang cepat dan tepat.

4) Proses Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan NA selaku arsiparis Subbag Arsip pada tanggal 4 Juni 2013 mengenai proses penyimpanan arsip, dikatakan bahwa proses penyimpanan arsip di Subbag Arsip, sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah, masih menerapkan sistem kearsipan secara konvensional. Penyimpanan di Sisminkada merupakan penyimpanan data identitas dari arsip aktif. Untuk penyimpanan arsip secara fisik, baik arsip aktif maupun in-aktif, masih menggunakan proses penyimpanan secara konvensional yang didasarkan pada kode klasifikasi yang tercantum pada kartu kendali.

Proses penyimpanan arsip berdasarkan hasil wawancara dengan SS selaku arsiparis Subbag Arsip sekaligus *key informan* pada tanggal 11 Februari 2013 sebagai berikut:

"data identitas arsip yang telah dientrikan ke dalam Sisminkada secara otomatis tersimpan dalam Sisminkada. Untuk bukti fisik arsip akan disimpan di Unit Pengolah. Unit pengolah merupakan unit kerja yang bertugas melakukan pengolahan arsip. Setiap unit kerja yang menjadi unit pengolah memiliki tempat penyimpanan masing-masing. Proses penyimpanan sementara arsip di setiap unit pengolah menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi. Untuk penyimpanan sementara arsip dengan mengentrikan data identitas arsip di Sisminkada."

Dalam pemaparan tersebut, arsip yang dimaksud adalah arsip aktif sedangkan penyimpanan arsip in-aktif dijelaskan lebih lanjut oleh SS, melalui wawancara pada tanggal 27 Mei 2013, yaitu dengan mengubah status arsip aktif pada kartu kendali menjadi in-aktif yang didasarkan pada jadwal retensi arsip. Perubahan tersebut hanya dapat dilakukan oleh arsiparis dan administrator. Berkaitan dengan penyimpanan arsip in-aktif, SS mengungkapkan bahwa:

"Sebagai unit kearsipan Sekretaris Daerah, arsip in-aktif yang disimpan di Biro Umum, Humas, dan Protokol SEKDA DIY merupakan arsip in-aktif yang jadwal retensinya kurang dari 10 tahun. Arsip in-aktif itu disimpan dalam kardus kotak arsip yang penyimpanannya di ruang arsip yang telah memenuhi syarat sebagai ruang arsip in-aktif berdasarkan aturan pemerintah tentang tata ruang penyimpanan arsip in-aktif."

Hal yang sama mengenai proses penyimpanan arsip berdasarkan hasil wawancara yang telah direduksi pada tanggal 17 Juni 2013 dengan MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip sekaligus *key informan* sebagai berikut:

"Proses penyimpanan untuk arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik dengan melakukan compress untuk mengurangi beban penyimpanan di Sisminkada. Dengan begitu, pencarian untuk arsip in-aktif pun tidak secepat saat melakukan pencarian pada arsip aktif karena arsip in-aktif tertimbun dalam di ruang penyimpanan Sisminkada. Arsip aktif dan in-aktif dapat dibedakan dengan melihat keterangan status pada"

kartu kendali arsip. Status arsip aktif pada kartu kendali akan bertuliskan aktif dan pada arsip in-aktif akan bertuliskan pasif.”

Berdasarkan hasil wawancara dari 3 (tiga) narasumber tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan di Subbag Arsip belum menggunakan sistem kearsipan elektronik. Untuk penyimpanan arsip aktif, data identitas arsip yang telah dientrikan pada *form* kartu kendali atau lembar pengantar akan tersimpan secara otomatis datanya setelah memilih menu 'simpan' pada kartu kendali atau menu '*update*' pada lembar pengantar di Sisminkada. Dengan begitu, setiap unit kerja yang telah memiliki Sisminkada, baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun SKPD Daerah Istimewa Yogyakarta, dapat melihat data identitas arsip tanpa melihat arsip aktif fisiknya.

Bentuk fisik dari arsip aktif yang sifatnya penting akan disimpan di 3 (tiga) tempat sesuai dengan jumlah kartu kendali yang disatukan dengan arsip, yaitu Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol sebagai unit kearsipan SETDA, unit pengolah I, dan unit pengolah II. Bentuk fisik dari arsip aktif yang sifatnya biasa dan rahasia akan disimpan di unit pengolah.

Untuk arsip in-aktif yang disimpan di Subbag Arsip merupakan arsip in-aktif yang jadwal retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun. Arsip in-aktif yang memiliki jadwal retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun akan disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY selaku lembaga kearsipan daerah.

5) Proses Penyusutan Arsip

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, yang merupakan salah satu dasar hukum dalam pengelolaan arsip di Subbag Arsip, bahwa penyusutan arsip di

Subbag Arsip sebagai unit kearsipan dilakukan dengan cara memindahkan dan memusnahkan arsip yang dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) disertai berita acara yang dilengkapi daftar arsip. Pemusnahan arsip juga dilakukan pada arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas Surat Keputusan Kepala Sekretariat Daerah tentang pemusnahan arsip, berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara kimawi.

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan oleh BPAD DIY, sebagai lembaga kearsipan daerah, dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh tim. Tim tersebut dibentuk oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari SKPD pencipta arsip, BPAD, dan arsiparis. Pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

Berdasarkan wawancara dengan SS selaku arsiparis Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013 mengenai pelaksanaan penyusutan arsip dikatakan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip fisik mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011. Sedangkan untuk proses penyusutan arsip secara elektronik belum pernah dilakukan di Subbag Arsip. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Penyusutan arsip dilakukan dengan melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip. Untuk proses penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik yang arsipnya berupa file belum pernah dilakukan Subbagian Arsip. Untuk melakukan penghapusan arsip, para arsiparis perlu

mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada unit pengolah terkait keberlanjutan dan tindak lanjut dari arsip tersebut. Setelah mengkonfirmasi dan ditetapkan keputusan untuk dilakukan penghapusan maka data identitas arsip di Sisminkada resmi dihapus.”

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari MS melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013 bahwa ”penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik yaitu dengan penghapusan berdasarkan daftar arsip yang telah disetujui Kepala Sekretariat Daerah. Penghapusan dilakukan oleh administrator karena *log in* sebagai administrator pada Sisminkada hanya dimiliki oleh administrator.”

Penghapusan arsip secara fisik berdasarkan hasil wawancara dengan SS pada tanggal 27 Mei 2013 dilakukan dengan rutin yang mana prosesnya dilakukan secara konvensional berdasarkan Peraturan Gubernur No. 1 Tahun 2011. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun dilakukan oleh SKPD itu sendiri sedangkan pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan oleh Subbagian Arsip.

Pemusnahan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu membuat daftar arsip usul pemusnahan arsip kepada Kepala Sekretariat Daerah. Setelah Kepala Sekretariat Daerah menyetujui daftar arsip usul pemusnahan arsip, Sekretariat Daerah mengeluarkan surat persetujuan pemusnahan yang disertai daftar arsip musnah. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan secara kimiawi yang kemudian didaur ulang.

Selain dengan penghapusan, penyusutan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan. Proses pemindahan arsip berdasarkan hasil wawancara yang telah direduksi pada tanggal 27 Mei 2013 dengan SS selaku arsiparis Subbag Arsip sebagai berikut:

”Proses pemindahan arsip pada sistem kearsipan elektronik dengan terlebih dahulu melakukan compress file Sisminkada kemudian dipindahkan pada harddisk eksternal. Pemindahan arsip dalam bentuk fisik dilakukan dengan memindahkan arsip dari tempat penyimpanan/penataan aktif berupa filing cabinet ke unit kearsipan masing-masing biro atau ke Biro Umum, Humas dan Protokol SETDA DIY dengan dilampiri daftar arsipnya.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip di unit kearsipan Sekretariat Daerah dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu dengan cara menghapus data identitas arsip yang ada di Sisminkada atau memusnahkan arsip fisik dan dengan cara memindahkan baik data identitas arsip yang ada di Sisminkada atau arsip fisiknya.

b. Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada SS selaku arsiparis di Subbagian Arsip pada tanggal 11 Februari 2013, sistem kearsipan elektronik telah diimplementasikan di setiap biro yang ada di SETDA dan seluruh SKPD Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam Peraturan Gubernur nomor 1 Bab I ketentuan umum pasal 1 ayat (10) disebutkan bahwa ”Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Rumah Sakir Ghrasia, dan Satuan Polisi Pamong Praja”.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu yang termasuk dalam Dinas Daerah telah menerapkan sistem kearsipan elektronik. Hal ini didasarkan pada hasil wawancara dengan NA selaku arsiparis di Subbagian Arsip pada tanggal 3 Oktober. Berikut merupakan hasil wawancara dengan NA berkaitan dengan implementasi sistem kearsipan

elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta:

”Sistem kearsipan elektronik ini telah disusun sejak tahun 2005 dan mulai diimplementasikan pada tahun 2006 di lingkungan SETDA. Baru di tahun 2009 sistem tersebut disosialisasikan untuk diterapkan ke SKPD yang saat itu hanya bisa dilakukan di 9 (Sembilan) SKPD DIY, termasuk salah satunya adalah Dinas Pendidikan Daerah. Pemilihan 9 (Sembilan) SKPD tersebut didasarkan tingginya volume arsip yang dikelola.”

Telah dikatakan bahwa sistem kearsipan elektronik ini mulai disosialisasikan sejak tahun 2009 di SKPD DIY yang salah satunya adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Sosialisasi tersebut dalam rangka menjalankan program kerja Subbagian Arsip. Pemilihan 9 (Sembilan) SKPD dari 36 SKPD yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta didasarkan pada tingginya surat masuk yang harus dikelola di lembaga tersebut dan Dinas Pendidikan merupakan salah satu dinas daerah yang memiliki angka tinggi dalam hal persuratan, baik itu surat masuk dan surat keluar. Hal tersebut diperkuat oleh wawancara yang dilakukan peneliti dengan EF yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013 sebagai berikut:

”Dinas Pendidikan menerapkan sistem ini melalui sosialisasi yang dilakukan Subbag Arsip mengenai sistem ini. Saat itu, sosialisasi hanya dilakukan pada 9 (sembilan) SKPD, yaitu SKPD yang surat masuk dan keluarnya itu banyak. Kemudian setelahnya kami mengundang Subbag Arsip untuk melakukan sosialisasi lagi kepada pegawai Dinas Pendidikan berkaitan dengan persuratan dan penggunaan Sisminkada.”

Jadi dapat dijelaskan bahwa adanya implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan hasil dari sosialisasi yang dilakukan oleh Subbagian Arsip. Sosialisasi tersebut berkaitan dengan

persuratan dan penggunaan Sisminkada sebagai sarana pendukung dalam persuratan. Materi sosialisasi tersebut diberikan karena Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan salah satu dinas daerah yang memiliki angka tinggi dalam surat masuk dan surat keluar.

Berkaitan dengan proses sistem kearsipan elektronik, mengacu pada hasil wawancara dengan EF selaku yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013, dikatakan bahwa proses sistem kearsipan elektronik yang menggunakan sarana pendukung berupa Sisminkada tersebut diawali dengan proses penerimaan arsip, proses pencatatan arsip, proses pendistribusian arsip, proses penyimpanan arsip, dan proses penyusutan arsip. Pemanfaatan Sisminkada lebih menekankan pada proses pencatatan arsip, yaitu pencatatan data identitas surat masuk dan surat keluar. Arsip yang terdata dalam Sisminkada atau yang bisa dimasukkan ke dalam sistem elektronik adalah surat masuk dan surat keluar. Untuk selain itu, belum bisa karena menu yang digunakan di Sisminkada baru pada menu Surat Masuk, Surat Keluar, dan Agenda Pimpinan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, sarana yang mendukung proses kearsipan elektronik tersebut berupa perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras berupa seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan *barcode reader/scanner* sedangkan perangkat lunak berupa Sisminkada yang diperoleh dari Subbagian Arsip melalui sosialisasi yang dilakukan oleh Subbagian Arsip.

Berdasarkan wawancara dengan EF selaku yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013, dikatakan bahwa pada awalnya semua komponen sistem kearsipan elektronik tersebut difasilitasi oleh Subbagian Arsip. Namun, kemudian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah melakukan pengadaan fasilitas secara mandiri untuk dapat menggunakan sistem kearsipan elektronik hingga ke Seksi-Seksi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah. Hal ini disebabkan bahwa ada perbedaan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk dilakukan oleh Subbagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah sedangkan untuk pengelolaan surat keluar dilakukan oleh setiap Subbagian atau Seksi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah.

2. Kendala Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 11 Februari 2013 dengan WN selaku Kepala Subbag Tata Usaha Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah mengenai kendala dalam implementasi sistem kearsipan elektronik sebagai berikut:

"Kendalanya pada keterbatasan kemampuan dan keterampilan SDM dalam bidang IT. Para pegawai sudah terbiasa dengan pekerjaan rutin dan ketika ada perubahan tidak dapat menyesuaikan perubahan dengan cepat karena adanya faktor pembiasaan. Untuk itu, ketika Sisminkada diimplementasikan, arsiparis memberikan pelatihan teknis kepada para petugas kearsipan serta pengetahuan seputar Sisminkada."

Hal yang sama diungkapkan oleh WJ selaku Kepala Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah mengenai kendala dalam implementasi proses kearsipan secara elektronik melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Kendalanya adalah pada SDM. Para pegawai memiliki keterbatasan kemampuan dan pengetahuan tentang ilmu komputer serta belum terbiasa dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Usia juga sangat mempengaruhi penerapan sistem kearsipan elektronik karena pada umumnya para pegawai yang mengelola kearsipan adalah pegawai yang berusia tidak muda lagi."

Begitu juga dengan yang diungkapkan oleh SS selaku arsiparis Subbag Arsip, yang kesehariannya melakukan pengelolaan arsip, mengenai kendala sistem kearsipan elektronik di Subbag Arsip. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau pada tanggal 11 Februari 2013:

"Kendalanya adalah faktor SDM. Hal ini karena orang-orang yang ditempatkan di bagian arsip bukanlah orang-orang yang berkompeten di bidang kearsipan tetapi orang-orang yang masih minim baik dari segi pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan. Budaya kerja juga berpengaruh pada kelancaran implementasi sistem kearsipan elektronik. SDM sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional."

NA selaku arsiparis Subbag Arsip pun sependapat dengan SS mengenai kendala implementasi Sistem Kearsipan Elektronik. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau pada tanggal 4 Juni 2013:

"Kendala utama adalah kendala sumber daya manusia dalam hal penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam bidang komputer. Selain itu, kurangnya perintah yang kuat dari pimpinan menjadikan implementasi sistem kearsipan elektronik belum benar-benar diterapkan semestinya."

Untuk kendala teknis dalam proses sistem kearsipan elektronik, SS mengatakan dalam wawancara pada tanggal 27 Mei 2013 bahwa:

”Tidak ada kendala secara teknis yang dirasa menghambat dalam setiap proses sistem kearsipan elektronik. Kendala mendasar yang dihadapi hanya satu yaitu SDM. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan pegawai menjadi kendala dalam sistem kearsipan elektronik dan secara tidak langsung akan berpengaruh dalam pekerjaan pengelolaan arsip.”

Begitu pula yang diungkap oleh MS selaku *programmer* atau teknisi melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013. Menurut pengamatan beliau:

”Secara teknis, tidak ada kendala pada setiap proses dalam sistem kearsipan elektronik. Kendala utama justru pada sumber daya manusia dan budaya kerja. Selain karena kendala dari sumber daya manusia, budaya kerja para pegawai yang sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional juga berpengaruh pada penerapan sistem kearsipan elektronik. Kendala lain yang muncul adalah adanya pekerjaan lain di luar pekerjaan utama yang lebih menyenangkan.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa kendala implementasi sistem kearsipan meliputi 4 (empat) hal yaitu faktor sumber daya manusia yang merupakan kendala utama, faktor budaya kerja yang mana petugas kearsipan belum terbiasa dengan proses kearsipan elektronik dan masih terbiasa dengan proses kearsipan secara konvensional, faktor pekerjaan lain di luar pekerjaan utama, dan faktor pimpinan yang kurang mendukung penerapan proses kearsipan secara elektronik.

Untuk itu, solusi dalam menghadapi kendala tersebut menurut WN selaku Kepala Subbag Tata Usaha Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013 adalah:

”Solusi dalam menghadapi kendala yang berkaitan dengan faktor keterbatasan pegawai yaitu dengan memberikan pelatihan-pelatihan teknis yang berkaitan dengan ilmu kearsipan itu sendiri maupun tentang sistemnya, memberikan pengetahuan dan wawasan tentang komputer

yang berkaitan dengan Sisminkada, dan menerapkan sistem tersebut dalam kegiatan sehari-hari yang penerapannya tidak hanya dilakukan oleh satu unit kerja tetapi semua unit kerja sehingga ada dorongan untuk mulai membiasakan segala pekerjaan arsip dengan menggunakan Sisminkada tersebut.”

Hal yang sama juga diungkapkan oleh WJ selaku Kepala Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013 mengenai solusi dalam mengatasi kendala yang berkaitan dengan implementasi sistem kearsipan elektronik yaitu dengan memberikan pelatihan berupa petunjuk teknis, wawasan, dan pengetahuan tentang Sisminkada. Kemudian membiasakan pekerjaan pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik.

SS selaku arsiparis Subbag Arsip memberikan solusi dalam mengatasi kendala-kendala yang menghambat proses kearsipan secara elektronik melalui wawancara pada tanggal 27 Mei 2013 sebagai berikut:

”Untuk mengatasi kendala tersebut, solusinya dengan memberikan pelatihan-pelatihan teknis dan pengetahuan seputar sistem kearsipan elektronik. Pelatihan yang diberikan tidak hanya pada pelatihan-pelatihan yang memang sengaja diagendakan tapi juga pelatihan antar pegawai dalam bentuk pendampingan dari arsiparis. Selain itu, dengan melakukan apresiasi/approach kepada unsur pimpinan. Caranya dengan memasukkan hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan pimpinan, seperti menu ”agenda pimpinan” serta dengan melakukan pendekatan sebagai upaya memberikan pemahaman kebermanfaatan dari sistem kearsipan elektronik tersebut.”

Lebih lanjut, SS menjelaskan solusi dalam mengatasi kendala teknis yang saat ini tidak lagi menjadi kendala yang menghambat proses kearsipan di Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 27 Mei 2013 sebagai berikut:

”Dengan adanya Sisminkada maka pencarian arsip tidak lagi dilakukan secara konvensional dengan mencari satu persatu arsip. Pencarian arsip bisa dilakukan dengan hanya menuliskan subjek atau objek arsip kemudian kita gunakan ”search” maka arsip yang kita cari akan segera ditemukan keberadaannya tanpa harus mencari dengan kartu kendali.”

Dari pernyataan tersebut maka Sisminkada sebenarnya merupakan solusi yang telah terealisasi dalam mengatasi kendala proses kearsipan secara konvensional. Namun, implementasi Sisminkada kembali menjadi kendala bagi petugas kearsipan. Dengan demikian, solusinya tidak hanya dengan memberikan wawasan, pelatihan teknis, dan dengan pembiasaan atau budaya kerja. Namun, perlu juga dengan pendampingan internal atau pendampingan secara teknis dari arsiparis dan perubahan pada pola pikir seperti yang diungkapkan oleh NA selaku arsiparis Subbag Kearsipan dan MS selaku *programmer* dan teknisi. Berikut pernyataan dari NA melalui wawancara pada tanggal 4 Juni 2013 berkaitan dengan hal tersebut:

"Solusinya dengan melakukan pendampingan secara teknis kepada para pegawai Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY terutama arsiparis dan petugas kearsipan di subbag arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY. Selain itu, sedikit demi sedikit merubah pola pikir dan budaya kerja dari pengelolaan kearsipan konvensional menjadi pengelolaan kearsipan secara elektronik."

Berikut pernyataan dari MS melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013 berkaitan dengan hal tersebut:

"Solusinya dengan memberikan pelatihan-pelatihan secara teknis, pemberian wawasan dan pengetahuan seputar komputer, ilmu kearsipan, dan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan secara elektronik, serta pendampingan internal. Solusi lain adalah dengan pelan-pelan membudayakan para petugas kearsipan dengan menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik. Saat pada akhirnya mereka mulai terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara elektronik, mereka pasti akan menuntut lebih. Tuntutan itu berupa usulan-usulan yang bermanfaat sebagai upaya perbaikan dan pengembangan sistem kearsipan tersebut."

b. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Mengacu pada hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan EF yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013, dipaparkan bahwa ada kelebihan dan kelemahan dalam penggunaan sisminkada sebagai sarana penunjang dalam kearsipan elektronik. Kelebihannya adalah dengan adanya sistem kearsipan elektronik ini tidak perlu melakukan pencatatan secara konvensional, yaitu mencatatkan setiap surat masuk di buku agenda. Selain itu, pencarian arsip lebih cepat karena dapat dilakukan pencarian dengan bantuan sisminkada dengan memasukkan kode klasifikasi atau indeks surat. Dalam waktu singkat dapat segera diketahui informasi dan letak dari arsip tersebut sehingga pelayanan terhadap arsip lebih cepat. Kekurangannya adalah pemberian kode klasifikasi secara konvensional, yaitu dengan membuka kode klasifikasi, mencatatkannya pada surat, kemudian mengentrikan kode klasifikasinya dalam kartu kendali. Pemberian kode klasifikasi secara konvensional dengan arsiparis yang berbeda dapat menyebabkan perbedaan makna dalam pengklasifikasiannya. Selain hal tersebut, kekurangan yang lain adalah arsip berbentuk visual dan audiovisual belum dapat dimasukkan dalam bentuk elektronik sedangkan arsip tidak hanya berbentuk tulisan atau dalam bentuk surat.

Penjelasan tersebut menjadi kendala dalam teknis proses kearsipan elektronik. Sedangkan kendala non-teknis proses kearsipan elektronik yang dipaparkan EF yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013 adalah jika terjadi mati listrik dan bermasalahnya server pusat maka akan berpengaruh pada proses kearsipan elektronik, khususnya pada proses persuratan karena Sisminkada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah difungsikan sebagai sarana penunjang dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar. Kendala lain dalam implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah adalah keterbatasan sarana penunjang kearsipan elektronik, khususnya terbatasnya jumlah *dot matrix printer* yang digunakan dalam pencetakan kartu kendali. Ketersediaan *dot matrix printer* belum dilakukan secara menyeluruh di setiap Subbagian/Seksi. Hal ini tentu erat kaitannya dengan keterbatasan dana dalam pengadaan fasilitas tersebut.

C. Pembahasan

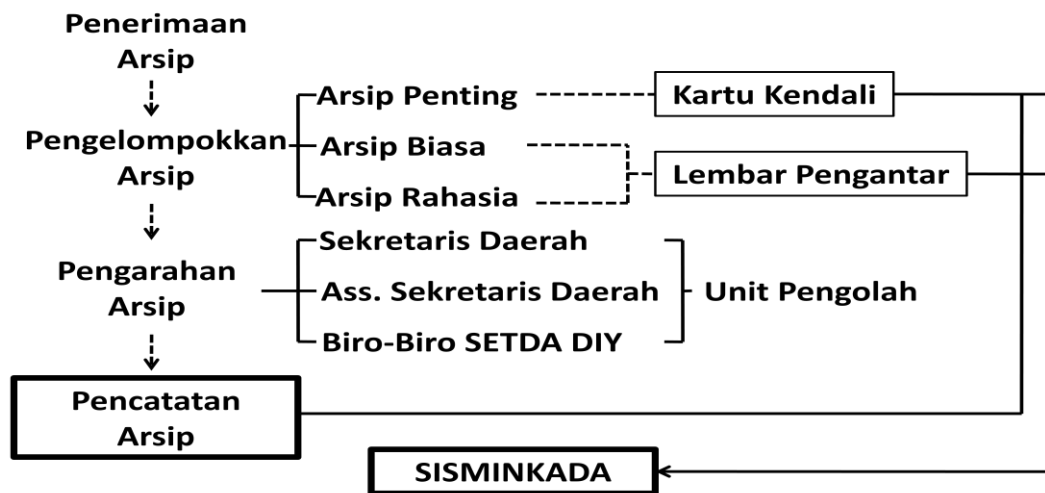
1. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah, khususnya di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* dan *software*. *Hardware* yang digunakan yaitu seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan *barcode reader/scanner* sedangkan *softwarenya* berupa sebuah aplikasi berbasis web dengan jaringan intranet dan internet yang diberi nama Sisminkada.

Proses dalam sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip meliputi proses pencatatan, proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, dan proses penyusutan.

a. Proses Pencatatan Arsip

Proses kearsipan diawali dengan penerimaan arsip yang kemudian dilanjutkan dengan pengelompokkan arsip, pengarahan arsip, hingga pada pencatatan arsip. Berikut dapat dicermati alur proses pencatatan arsip di Subbagian Arsip:



Gambar 24 Alur Proses Pencatatan Arsip

Penerimaan arsip dilakukan dengan menerima arsip yang hanya dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah. Arsip yang diterima berupa arsip tertulis yang sifatnya non elektronik. Keterbatasan sumber daya manusia merupakan faktor utama yang menghambat pelaksanaan penerimaan arsip secara elektronik sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip secara elektronik belum dilakukan pada tahap penerimaan arsip elektronik.

Setelah arsip diterima kemudian dilakukan pengelompokkan arsip ke dalam 3 (tiga) kelompok yaitu kelompok arsip biasa, arsip penting, dan arsip rahasia. Pengelompokkan arsip tersebut dilakukan secara konvensional dengan cara memisahkan langsung saat arsip diterima.

Setelah pengelompokkan arsip kemudian dilakukan pengarahan arsip yang bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang sesuai. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut arsip aktif. Unit pengolah tersebut yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, atau Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah. Selain untuk menentukan unit pengolah, proses mengarahkan arsip aktif juga menentukan dan mencantumkan kode klasifikasi pada arsip aktif tersebut. Kode klasifikasi arsip didasarkan pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 84 tahun 2012.

Setelah melewati ketiga proses tersebut kemudian dilakukan pencatatan arsip. Pencatatan arsip tersebut merupakan pencatatan data identitas arsip meliputi indeks masalah arsip, kode klasifikasi, ringkasan isi arsip, pengirim arsip, tanggal yang tercantum pada arsip yang diterima, nomor arsip, dan jumlah lampiran. Pencatatan data identitas arsip dilakukan dengan menggunakan prosedur kartu kendali, yaitu dengan mencatatkannya dalam *form* kartu kendali yang terdapat di Sisminkada. Untuk arsip yang bersifat rahasia dan biasa/arsip yang tidak memerlukan tindak lanjut, pencatatan tidak dilakukan dengan menggunakan prosedur kartu kendali tetapi dengan mencatatkannya pada lembar pengantar.

b. Proses Pengendalian Arsip

Proses pengendalian arsip di Subbag Arsip dilakukan setelah proses pencatatan arsip. Hal ini disebabkan karena proses tersebut lebih mengarahkan pada tujuan untuk mengetahui keberadaan arsip. Proses pengendalian arsip untuk memastikan bahwa arsip-arsip terjaga dengan baik.

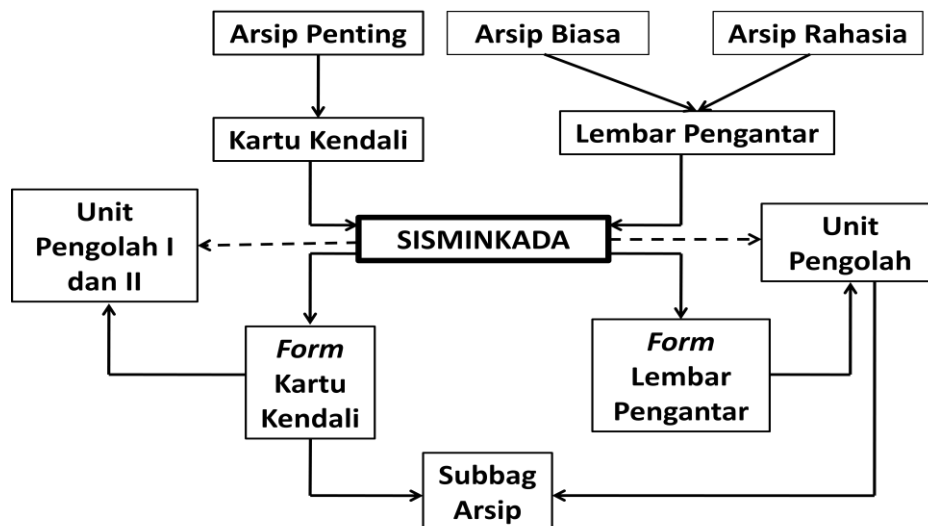
Proses pengendalian arsip dilakukan dengan menggunakan kartu kendali, lembar pengantar, dan sistem aplikasi Sisminkada yang dilengkapi dengan *log in*. Pengendalian dengan menggunakan kartu kendali dilakukan pada arsip yang sifatnya penting/arsip yang memerlukan tindak lanjut. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadi hilangnya arsip yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi dan data identitas dari arsip tersebut. Untuk pengendalian pada arsip yang sifatnya rahasia dan arsip biasa dilakukan dengan menggunakan lembar pengantar. Hal ini dilakukan karena arsip rahasia dan arsip biasa didistribusikan langsung kepada yang berwenang atas arsip tersebut.

Proses pengendalian dengan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar tersebut didukung dan diperkuat dengan adanya sistem aplikasi Sisminkada yang dilengkapi dengan *log in*. Ada 4 (empat) tingkatan dalam melakukan *log in* pada Sisminkada yaitu *log in* sebagai tamu, *log in* sebagai operator, *log in* sebagai arsiparis, dan *log in* sebagai administrator. Sistem aplikasi tersebut dikhususkan untuk mengendalikan keamanan informasi data identitas arsip pada kartu kendali dan lembar pengantar yang tersimpan di dalam sistem aplikasi tersebut.

Pengendalian dengan menggunakan sistem aplikasi Sisminkada menjadikan pengorganisasian kearsipan di unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terlaksana secara desentralisasi. Pengelolaan arsip desentralisasi merupakan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan penyusutan, dengan pembakuan sistem, prosedur, serta sarana prasarana yang telah distandarkan.

c. Proses Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan pencetakan *form* kartu kendali atau *form* lembar pengantar. Pencetakan *form* kartu kendali dilakukan untuk mendistribusikan arsip penting atau yang memerlukan tindak lanjut. Pencetakan *form* lembar pengantar dilakukan untuk mendistribusikan arsip yang sifatnya biasa dan rahasia. *Print out* dari *form* kartu kendali atau lembar pengantar tersebut yang akan didistribusikan ke unit pengolah. Berikut merupakan alur pendistribusian arsip di Subbagian Arsip:



Gambar 25 Alur Proses Pendistribusian

Sisminkada diperankan dalam proses pendistribusian dalam hal pencetakan kartu kendali atau lembar pengantar karena *form* kartu kendali atau lembar pengantar beserta data identitas arsip berada di dalam Sisminkada. Selain peran tersebut, Sisminkada berperan penting dalam penyaluran informasi yang cepat. Ketika *print out* dari *form* kartu kendali atau lembar pengantar beserta naskah arsip belum sampai ke unit pengolah, unit pengolah telah mengetahui informasi arsip dari entrian data identitas arsip pada Sisminkada. Dengan begitu, unit pengolah telah mengkoordinasikan lebih awal tindak lanjut dari arsip tersebut sebelum pendistribusian arsip sampai ke pihak pengolah.

Proses pendistribusian arsip di unit kearsipan Sekretariat Daerah tidak sepenuhnya dilakukan dengan Sisminkada sebagai sarana pendukung sistem kearsipan elektronik. Dalam proses pendistribusian, setelah pencetakan *form* kartu kendali atau *form* lembar pengantar, menggunakan sistem kearsipan secara konvensional.

Setelah pencetakan *form* lembar pengantar pada arsip yang sifatnya biasa dan rahasia, naskah arsip beserta lembar pengantarnya didistribusikan ke unit pengolah. Setelah lembar pengantar diterima oleh unit pengolah, lembar pengantar tersebut ditandatangani oleh petugas arsip di unit pengolah sebagai pihak yang menerima. Sebagai tanda bukti lembar pengantar telah diterima oleh unit pengolah, lembar pengantar bagian bawah dipotong dan potongan lembar pengantar tersebut diserahkan kepada Subbag Arsip.

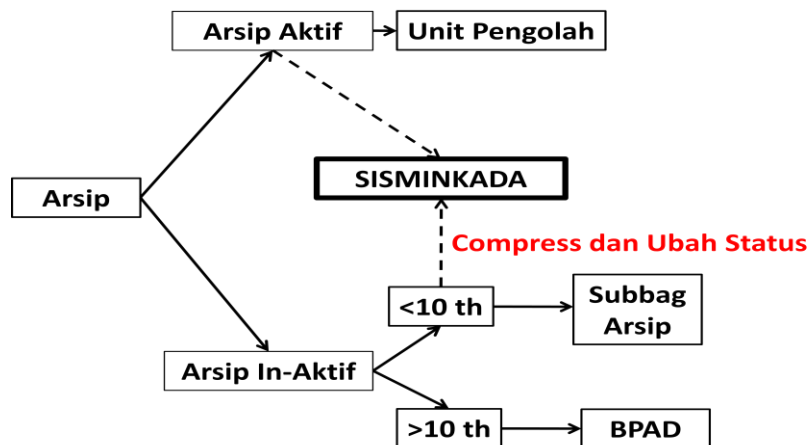
Namun, tahapan tersebut tidak berlaku pada proses pendistribusian naskah arsip penting. Pada proses pendistribusian naskah arsip penting, naskah arsip

penting tidak disertai dengan lembar pengantar tetapi dengan 3 (tiga) kartu kendali dengan warna yang berbeda, yaitu berwarna kuning, pink, dan hijau. Kertas kartu kendali yang berwarna kuning diperuntukkan kepada Subbag Arsip sebagai unit kearsipan. Kertas yang berwarna pink untuk unit pengolah I dan kertas yang berwarna hijau untuk unit pengolah II. Adanya 3 (tiga) kartu kendali dengan warna yang berbeda tersebut disebabkan karena adanya proses tindak lanjut dalam proses mendistrsikan naskah arsip kepada unit pengolah.

d. Proses Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu proses penyimpanan arsip aktif dan proses penyimpanan arsip in-aktif. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus sedangkan arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Penyimpanan pada arsip aktif dilakukan di unit pengolah yang merupakan unit kerja yang melakukan pengolahan atau memproses arsip aktif hingga pada proses penyimpanan arsip tersebut sedangkan penyimpanan arsip in-aktif dilakukan oleh unit kearsipan. Maka, Subbag Arsip sebagai unit kearsipan melakukan proses penyimpanan arsip in-aktif, baik data identitas arsip in-aktif yang ada pada sistem aplikasi Sisminkada maupun arsip in-aktif yang berupa fisik.

Proses penyimpanan arsip di Subbagian Arsip dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 26 Proses Penyimpanan Arsip

Sebagai unit kearsipan Sekretaris Daerah, arsip in-aktif yang disimpan di Subbag Arsip merupakan arsip in-aktif yang jadwal retensinya kurang dari 10 tahun. Arsip in-aktif dalam bentuk fisik diletakkan dalam kardus kotak arsip yang kemudian disimpan di ruang arsip yang telah memenuhi syarat sebagai ruang arsip in-aktif berdasarkan aturan pemerintah tentang tata ruang penyimpanan arsip in-aktif. Arsip in-aktif yang memiliki jadwal retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun akan disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY selaku lembaga kearsipan daerah.

Proses penyimpanan data identitas arsip in-aktif pada sistem aplikasi Sisminkada dengan melakukan *compress* data. *Compress* data merupakan proses memperkecil ukuran data untuk mengurangi beban penyimpanan di sistem aplikasi Sisminkada. Kemudian mengubah status arsip aktif pada kartu kendali menjadi in-aktif yang didasarkan pada jadwal retensi arsip. Dengan begitu, pencarian untuk arsip in-aktif pun tidak secepat saat melakukan pencarian pada arsip aktif karena arsip in-aktif tertimbun dalam di ruang penyimpanan

Sisminkada. Pengubahan tersebut hanya dapat dilakukan oleh arsiparis dan administrator.

e. Proses Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip di Subbag Arsip sebagai unit kearsipan dilakukan dengan cara memindahkan dan memusnahkan arsip yang dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan arsip dilakukan terhadap data identitas arsip in-aktif pada sistem aplikasi Sisminkada dan arsip in-aktif dalam bentuk fisik.

Pemindahan arsip terhadap data identitas arsip in-aktif pada sistem aplikasi sisminkada dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan *compress* file Sisminkada kemudian dipindahkan pada *harddisk* eksternal. Selain dilakukan dengan pemindahan, penyusutan data identitas arsip berupa pemusnahan atau penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada unit pengolah terkait keberlanjutan dan tindak lanjut dari arsip tersebut. Setelah mengkonfirmasi dan ditetapkan keputusan untuk dilakukan penghapusan maka data identitas arsip di Sisminkada tersebut resmi dihapus berdasarkan daftar arsip yang telah disetujui Kepala Sekretariat Daerah. Penghapusan dilakukan oleh administrator karena *log in* sebagai administrator pada Sisminkada hanya dimiliki oleh administrator. Namun, proses penyusutan arsip secara elektronik belum pernah dilakukan di Subbag Arsip karena jadwal retensi data identitas arsip pada Sisminkada kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Sementara itu, proses penyusutan arsip yang telah diimplementasikan hingga saat ini dilakukan terhadap arsip in-aktif dalam bentuk fisik. Penyusutan arsip

berupa pemindahan arsip dalam bentuk fisik dilakukan dengan memindahkan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) disertai berita acara yang dilengkapi daftar arsip. Sementara itu, penyusutan arsip berupa pemusnahan atau penghapusan arsip dilakukan pada arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas Surat Keputusan Kepala Sekretariat Daerah tentang pemusnahan arsip, berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan sehancur-hancurnya secara kimiawi yang kemudian didaur ulang.

Sistem kearsipan elektronik dengan sarana penunjang Sisminkada yang diterapkan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan hasil sosialisasi dari Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sosialisasi merupakan sebuah proses yang mempelajari segala hal yang mencakup kebiasaan, sikap, norma, nilai-nilai, pengetahuan, berbagai keterampilan dan teknik yang di dalam proses tersebut terdapat kontrol sosial yang kompleks dan berbagai tuntutan, baik itu tuntutan internal maupun eksternal (Farida Hanum, 2011: 57-58). Selanjutnya dijelaskan bahwa sosialisasi bertujuan untuk menanamkan disiplin dasar, aspirasi, peranan sosial, dan keterampilan (2011: 59).

Sosialisasi yang dilakukan oleh Subbagian Arsip, selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah, kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah, yang merupakan salah satu dinas daerah dan SKPD Daerah Istimewa Yogyakarta,

bertujuan untuk mengenalkan sebuah terapan yang bermanfaat bagi pengelolaan kearsipan. Selain mengenalkan, sosialisasi tersebut bertujuan untuk menerapkan sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah. Hal ini disebabkan karena tingginya volume surat yang masuk dan keluar sehingga implementasi sistem kearsipan elektronik dengan sarana penunjang sistem aplikasi Sisminkada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dapat membuat kegiatan persuratan lebih efektif dan efisien. Dalam sosialisasi tersebut, Subbagian Arsip memberikan pembinaan teknis penggunaan sisminkada dan tentang persuratan.

Pada dasarnya, proses kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah sama dengan proses kearsipan elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta karena konsep dan sistem yang digunakan sama, yaitu dengan sarana penunjang berupa sistem aplikasi Sisminkada yang dibuat oleh Subbagian Arsip. Namun, implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah lebih menekankan pada persuratan sehingga menu yang digunakan dalam sisminkada pun terbatas pada menu surat masuk dan surat keluar.

2. Kendala Proses Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Dalam implementasi sistem kearsipan elektronik, ada kendala yang menghambat proses implementasi sistem kearsipan elektronik, baik kendala secara teknis maupun nonteknis.

Kendala teknis dalam implementasi sistem kearsipan elektronik adalah implementasi sistem kearsipan elektronik tidak sepenuhnya menjadikan proses kearsipan dilakukan secara elektronik di unit kearsipan Sekretariat Daerah. Hal ini disebabkan karena banyak pekerjaan kearsipan yang tidak bisa meninggalkan kegiatan kearsipan secara konvensional.

Adanya kendala teknis tersebut disebabkan kendala nonteknis yang secara tidak langsung mempengaruhi implementasi sistem kearsipan elektronik, baik dalam implementasi sistem maupun proses kearsipannya. Berikut kendala nonteknis dari implementasi sistem kearsipan elektronik:

- a) Keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan keterampilan para petugas kearsipan dalam bidang IT dan ilmu kearsipan.
- b) Budaya kerja yaitu kebiasaan dalam kerja yang mana petugas kearsipan sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional sehingga mengalami kesulitan ketika terjadi perubahan pekerjaan kearsipan secara konvensional menjadi pekerjaan kearsipan secara elektronik.
- c) Kurangnya dorongan dan dukungan pimpinan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik. Hal ini disebabkan karena faktor usia dan budaya kerja

pimpinan yang belum terbiasa dengan implementasi sistem kearsipan elektronik.

- d) Adanya pekerjaan lain di luar pekerjaan utama yang lebih menarik sehingga beberapa petugas kearsipan lebih memilih hal tersebut dibandingkan memperdalam dan melakukan suatu hal yang berpengaruh dalam pengembangan proses kearsipan secara elektronik.

Empat hal tersebut menjadi kendala yang berpengaruh pada implementasi sistem kearsipan elektronik yang sifatnya teknis. Untuk mengatasi kendala tersebut, ada beberapa solusi yang sudah atau sedang diterapkan, sebagai berikut:

- a) Adanya pembekalan ilmu sebagai upaya memberikan wawasan, pengetahuan, ilmu komputer, dan ilmu kearsipan, baik ilmu secara konsep maupun teknis.
- b) Adanya pelatihan teknis dari arsiparis kepada petugas kearsipan mengenai implementasi sistem kearsipan elektronik. Pelatihan yang diberikan tidak hanya pada pelatihan-pelatihan yang memang sengaja diagendakan tapi juga pelatihan antar pegawai dalam bentuk pendampingan dari arsiparis.
- c) Adanya pendampingan internal dari arsiparis kepada petugas kearsipan dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- d) Dengan membiasakan kegiatan kearsipan secara elektronik kepada petugas kearsipan.
- e) Dengan melakukan apresiasi/*approach* kepada unsur pimpinan. Caranya dengan memasukkan hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan pimpinan, seperti menu "agenda pimpinan" serta dengan melakukan pendekatan sebagai

upaya memberikan pemahaman kebermanfaatan dari sistem kearsipan elektronik tersebut.

Dalam implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, ada kendala yang menghambat proses implementasi sistem kearsipan elektronik, baik kendala secara teknis maupun nonteknis.

Kendala teknis dalam implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Kode klasifikasi

Di dalam sisminkada, kode klasifikasi tidak tercantum secara otomatis sehingga pencantuman kode klasifikasi surat dilakukan secara konvensional. Pemberian kode klasifikasi secara konvensional dengan arsiparis yang berbeda dapat menyebabkan perbedaan makna dalam pengklasifikasiannya. Hal ini akan berpengaruh pada pencarian jika pencarian tersebut dilakukan dengan mengentrikan kode klasifikasi.

b. Arsip Visual dan Audio Visual

Arsip yang dientrikan dalam sisminkada sebagai sarana penunjang kearsipan elektronik hanya dapat berupa surat atau arsip berbentuk tulisan. Sedangkan arsip tidak hanya dalam bentuk surat atau berbentuk tulisan saja. Hal ini disebabkan karena menu yang digunakan terbatas pada menu surat masuk dan surat keluar.

Untuk kendala nonteknis dalam implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Sumber daya manusia

Pada dasarnya, sumber daya manusia merupakan kendala utama dalam pengelolaan arsip, termasuk dalam implementasi sistem kearsipan elektronik. Hal ini disebabkan karena keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

b. Fasilitas dan Dana

Keterbatasan sarana penunjang kearsipan elektronik, khususnya terbatasnya jumlah *dot matrix printer* yang digunakan dalam pencetakan kartu kendali. Ketersediaan *dot matrix printer* belum dilakukan secara menyeluruh di setiap Subbagian/Seksi. Hal ini erat kaitannya dengan terbatasnya dana dalam pengadaan fasilitas tersebut.

c. Mati Listrik/Server Mati

Mati listrik dan bermasalahnya server pusat akan mempengaruhi proses kearsipan elektronik, khususnya pada proses persuratan karena Sisminkada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah difungsikan sebagai sarana penunjang dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* dan *software*. *Hardware* yang digunakan yaitu seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS, dan *barcode reader/scanner*. *Software* yang digunakan yaitu sebuah aplikasi berbasis website dengan jaringan intranet dan internet yang diberi nama Sisminkada. Proses dalam sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, dan proses penyusutan. Sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan hasil sosialisasi dari Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang lebih menekankan pada proses pencatatan surat masuk dan surat keluar.
2. Kendala dari implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, serta keterbatasan fasilitas akibat terbatasnya anggaran dana.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka peneliti memberikan saran bagi Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi Sisminkada secara menyeluruh dan berkelanjutan.
- b. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop, pelatihan teknis, dan pendampingan internal oleh arsiparis kepada petugas kearsipan yang berada di tiap-tiap bagian secara rutin dan berkesinambungan.
- c. Meningkatkan koordinasi antara pimpinan dan arsiparis dalam pengelolaan kearsipan dengan melakukan pengawasan internal dan mengadakan evaluasi kearsipan meliputi evaluasi proses kearsipan dan evaluasi sistem aplikasi Sisminkada.
- d. Regenerasi arsiparis dan petugas kearsipan secara merata dan sesuai kuota formasi agar beban kerja yang diberikan tidak terlalu tinggi.
- e. Mensosialisasikan implementasi sistem kearsipan elektronik kepada masyarakat agar selain mengirim surat dengan *hardcopy* perlu di *back up* dengan *softcopy*.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Bartos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhan Bungin. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Davis, Gordon B. (1988). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen (Bagian I Pengantar)*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Edhy Sutanta. (2003). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Eti Rochaety. et al. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Farida Hanum. (2011). *Sosiologi Pendidikan*. Yogyakarta: Kanwa Publisher.
- Hasan, S.P Malayu. (2005). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. rev. ed. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Moleong, Lexy J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. rev.ed. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution. (2003). *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rachmat Kriyantono. (2006). *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana.
- Scott, George M. (2004). *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sudarwan Danim. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif: Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Peneliti Pemula Bidang-Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*. Bandung: Pustaka Setia.

- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan.
- Tatang M. Amirin. (2000). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- _____. (2003). *Pokok-Pokok Teori Sistem*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. rev.ed. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 mengenai Kearsipan.
- Umberto Sihombing. (2002). *Menuju Pendidikan Bermakna, Melalui Pendidikan Berbasis Masyarakat, Konsep, Strategi dan Pelaksanaan*. Jakarta: Multiguna.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 3326 /UN34.11/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

22 Mei 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Rina Suyuti
NIM : 09101241010
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jalan Colombo , Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenalkanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Biro Umum , Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Subyek : Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Obyek : Sistem Kearsipan Elektronik (Electronic Filling System)
Waktu : Mei-Juli 2013
Judul : Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik (*Electronic Filling System*) di Biro Umum ,Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran 2. Surat Izin Observasi



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/1170/V/2/2013

Membuat : Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 933/UN 34.11/PL/2013
Tanggal : 07 Februari 2013 Perihal : Permohonan Ijin Observasi

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : RINA SUYUTI NIP/NIM : 09101241010
Alamat : Karangmalang Yogyakarta 55281
Judul : IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
Lokasi : Biro Umum, Humas dan Protokol Setda Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta
Waktu : 08 Februari 2013 s/d 08 April 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 08 Februari 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Hendar Susilowati, SH

NIP. 19560120 198503 2 003

Tembusan:

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Ka. Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY
3. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
4. Yang Bersangkutan

Lampiran 3. Surat Izin Observasi/Perpanjangan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3415/V/4/2013

Membaca Surat : Kabag. TU Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 2447/UN34.11/PL/2013
Tanggal : 18 April 2013 Perihal : Permohonan Ijin Observasi/Perpanjangan

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : RINA SUYUTI NIP/NIM : 09101241010
Alamat : JL COLOMBO, YOGYAKARTA
Judul : IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
Lokasi : Biro Umum, Humas dan Protokol Setda Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta
Waktu : 19 April 2013 s/d 19 Juni 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 19 April 2013
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Ka. Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY
3. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
4. Yang Bersangkutan

Lampiran 4. Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/4478/V/5/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 3326/UN34.11/PL/2013
Tanggal : 22 Mei 2013 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : RINA SUYUTI NIP/NIM : 09101241010
Alamat : Karangmalang Yogyakarta 55281
Judul : IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK (ELECTRONIC FILLING SYSTEM) DI BIRO UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Lokasi : Biro Umum, Humas dan Protokol Setda Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta
Waktu : 23 Mei 2013 s/d 23 Agustus 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 23 Mei 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Ka. Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY
3. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
4. Yang Bersangkutan

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : www.birouhp.jogjaprov.go.id E-mail : rouhp@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070/2732/BUHP.

Berdasarkan Surat Keterangan/Ijin penelitian No. 070/3415/V/4/2013 tanggal 19 April 2013 mulai 19 April 2013 s.d. 19 Juni 2013 dan perpanjangan ijin penelitian No. 070/4478/V/5/2013 tanggal 23 Mei 2013 mulai 23 Mei 2013 s.d. 23 Agustus 2013

Dengan ini Kepala Biro Umum Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : RINA SUYUTI
NIP/NIM : 09101241010
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat : Jl. Colombo Yogyakarta.

Telah melaksanakan penelitian dalam rangka penyelesaian skripsi dengan judul " Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik " di Biro Umum Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dari tanggal 19 April 2013 s/d 23 Agustus 2013.

Demikian Surat Keterangan melaksanakan penelitian ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 28 Oktober 2013


Kepala
SUCI HARYANTA, MT.
NIP. 19620328 199003 1 003

CONTOH CATATAN LAPANGAN

Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2013

Waktu : 11.30-16.00

Tempat : Ruang Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol
SETDA DIY, Ruang Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro
Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY, dan Ruang Subbag
Tata Usaha Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY.

Hal : Perijinan Penelitian dan Penelitian

Peneliti mengkonfirmasi surat permohonan ijin penelitian dan Biro Umum, Humas, dan Protokol mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian kualitatif. Oleh WJ selaku Kepala Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY, Peneliti diarahkan untuk menemui SS selaku arsiparis di Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY untuk melakukan wawancara lebih mendalam berdasarkan pedoman wawancara. Peneliti juga melakukan observasi berdasarkan pedoman observasi. Selain itu, peneliti juga mengumpulkan dokumentasi berdasarkan pedoman dokumentasi berupa dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan objek yang sedang diteliti oleh peneliti.

Peneliti diarahkan untuk melengkapi dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan sistem kearsipan elektronik dengan menemui ER di Ruang Subbag Tata Usaha Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY.

PEDOMAN OBSERVASI

No.	Aspek	Sub Aspek
1.	Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik.	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)
		Perangkat Lunak (<i>Software</i>)
2.	Proses kearsipan secara elektronik	a. Proses Pencatatan Arsip
		b. Proses Pengendalian Arsip
		c. Proses Pendistribusian Arsip
		d. Proses Penyimpanan Arsip
		e. Proses Penyusutan Arsip
3.	Proses kearsipan secara konvensional	a. Proses Pencatatan Arsip
		b. Proses Pengendalian Arsip
		c. Proses Pendistribusian Arsip
		d. Proses Penyimpanan Arsip
		e. Proses Penyusutan Arsip

CONTOH HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Senin, 11 Februari 2013

Tempat : Ruang Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas,
dan Protokol SETDA DIY.

Aspek : Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik yang digunakan, Proses
kearsipan secara elektronik, dan Proses kearsipan secara
konvensional.

Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik

Perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan (*software*). Perangkat keras yang digunakan dalam sistem kearsipan elektronik di Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY terdiri dari :

1. seperangkat komputer,
2. *printer*,
3. *dot matrix printer*,
4. *scanner*,
5. UPS (*Uninterruptible Power Supply*),
6. *barcode reader/scanner*.

Perangkat lunak yang digunakan berupa suatu sistem aplikasi yang diberi nama Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) yang dikembangkan berbasis web menggunakan jaringan *localhost*.

Proses Kearsipan secara Elektronik

Proses kearsipan di Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY menggunakan sistem kearsipan elektronik yang dinamakan Sisminkada. Namun, pelaksanaan proses kearsipan tersebut tidak meninggalkan proses kearsipan secara konvensional. Penggunaan Sisminkada lebih ke proses pencatatan data identitas arsip dan proses pengendalian arsip. Untuk proses pendistribusian, proses penyimpanan hingga proses penyusutan arsip masih menggunakan sistem kearsipan secara konvensional. Untuk itu, proses kearsipan dengan menggunakan Sisminkada sebagai sistem kearsipan elektronik sebagai berikut:

1. *Log in* pada Sisminkada sebagai administrator.
2. Melakukan entri surat masuk dengan menggunakan kartu kendali yang ada di Sisminkada yang mana kartu kendali tersebut dat sama persis dengan kartu kendali fisik atau kartu kendali saat masih menerapkan sistem kearsipan secara konvensional.
3. Melakukan pencetakan kartu kendali untuk diperuntukkan kepada Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY, unit pengolah I, dan unit pengolah II.
4. Jika surat tersebut telah didisposisi, akan terlihat keterangan pada kartu kendali yang ada di Sisminkada.
5. Penyimpanan arsip aktif di unit pengolah dimana arsip itu terakhir ditindaklanjuti sedangkan penyimpanan arsip in-aktif di Ruang Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY.
6. Pengendalian menggunakan kartu kendali dan lembar disposisi.

7. Untuk melakukan penyusutan arsip, arsiparis perlu mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada unit pengolah dan unit pengolah membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.

Proses Kearsipan secara Konvensional

Proses kearsipan secara konvensional sebelum Sisminkada sebagai sistem kearsipan elektronik diimplementasikan sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan arsip secara manual dengan menulis atau dengan mesin ketik manual pada kartu kendali.
2. Mendistribusikan arsip kepada unit pengolah dengan menggunakan kartu kendali atau lembar pengantar.
3. Menata kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi, tanggal surat, dan asal surat.
4. Penyimpanan arsip aktif di unit pengolah dimana arsip itu terakhir ditindaklanjuti sedangkan penyimpanan arsip in-aktif di Ruang Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY.
5. Pengendalian dengan menggunakan kartu kendali.
6. Penyusutan dilakukan dengan membuat daftar usulan arsip musnah. Setelah disetujui oleh Gubernur maka dilakukan penyusutan berupa pemusnahan arsip.

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara ke....

Nama :

Jabatan :

Tanggal :

Jam :

Durasi :

Tempat :

1. Apa peraturan, dasar hukum, dan pedoman dalam implementasi sistem kearsipan elektronik?
2. Sejak kapan sistem kearsipan elektronik diimplementasikan?
3. Bagaimana proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
4. Bagaimana proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan elektronik?
5. Bagaimana proses penyimpanan arsip aktif pada sistem kearsipan elektronik?
6. Bagaimana proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik?
7. Bagaimana proses pengendalian dalam peminjaman arsip pada sistem kearsipan elektronik?
8. Bagaimana proses pengendalian dalam pelayanan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
9. Bagaimana proses penilaian arsip pada sistem kearsipan elektronik?

10. Apa dasar hukum dalam proses penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
11. Bagaimana proses pemindahan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
12. Bagaimana proses penyerahan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
13. Bagaimana proses pemusnahan arsip pada sistem kearsipan elektronik?
14. Apa kendala yang dihadapi pada setiap proses dalam sistem kearsipan elektronik?
15. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala yang menghambat proses sistem kearsipan elektronik?

CONTOH HASIL WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Wawancara ke-4

Nama : SS

Jabatan : Arsiparis Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY

Tanggal : 27 Mei 2013

Jam : 13.00 – 14.45

Durasi : 1 jam 45 menit

Tempat : Ruang Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA
DIY

1. Apa peraturan, dasar hukum, dan pedoman dalam implementasi sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Tentang kearsipan di wilayah SETDA telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 pasal 9 yang berbunyi bahwa pengurusan surat masuk dan keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi. Adanya Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tersebut mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

2. Bagaimana proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Sebelum proses pencatatan arsip, terlebih dahulu surat yang masuk diterima. Surat masuk yang diterima hanya yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah. Dalam penerimaan arsip, perlu dilakukan pengecekan surat. Pengecekan surat berkaitan dengan alamat yang dituju, lampiran, dan sifat surat (surat biasa, surat penting, atau surat rahasia). Setelah itu, pengarahan surat yaitu penentuan unit pengolah. Unit pengolah merupakan unit yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut surat atau naskah dinas. Pengarahan surat bisa kepada unit pengolah biro atau unit pengolah Sekretariat Daerah. Unit pengolah biro adalah bagian-bagian yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut naskah dinas. Bagian biro yang melaksanakan tugas sebagai unit kearsipan adalah tata usaha biro. Setiap biro memiliki tata usaha biro. Sedangkan unit pengolah Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah/Biro. Setelah menentukan unit pengolah dalam proses pengarahan surat, dilakukan pengklasifikasian surat yang berupa pemberian kode surat berdasarkan kode klasifikasi arsip. Kode klasifikasi arsip sudah diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2012 tentang kode klasifikasi arsip Pemerintah Daerah. Setelah proses pengklasifikasian surat, surat dicatat dalam kartu kendali yang ada di Sisminkada. Untuk kartu kendali yang ada di Sisminkada dat sama persis dengan bentuk asli dari kartu kendali tersebut. Hal ini dilakukan untuk memudahkan para pegawai melakukan pencatatan surat pada

Sisminkada dengan menampilkan tampilan yang familiar di kalangan petugas arsip.

3. Bagaimana proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan elektronik dilakukan dengan menggunakan kartu kendali. Setelah dilakukan pencatatan arsip pada kartu kendali di Sisminkada, kartu kendali tersebut dicetak sebanyak 3 (tiga) lembar yang ditujukan untuk Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY selaku Unit Kearsipan SETDA, Unit Pengolah I, dan Unit Pengolah II. Pendistribusian arsip didasarkan pada alamat yang dituju dan perihal yang sebelumnya telah diproses dalam proses pengarahan surat.

4. Bagaimana proses penyimpanan arsip aktif pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Penyimpanan data arsip aktif pada sistem kearsipan elektronik akan secara otomatis tersimpan di dalam Sisminkada. Jika untuk arsip aktif dalam bentuk fisik, penyimpanan dilakukan oleh unit pengolah yang mana unit pengolah merupakan unit yang melaksanakan tindak lanjut surat sekaligus pengelolaan arsip aktif, termasuk juga pada proses penyimpanannya.

5. Bagaimana proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik dilakukan dengan mengubah status arsip aktif pada kartu kendali menjadi in-aktif yang didasarkan pada jadwal retensi arsip.

6. Bagaimana proses pengendalian dalam peminjaman arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Peminjaman arsip diperbolehkan hanya pada orang yang berhak dengan isi arsip tersebut. Proses pengendalian dalam peminjaman arsip dengan tidak meminjamkan arsip pada orang di luar lingkungan Sekretariat Daerah dan hanya meminjamkan arsip pada orang-orang yang berkaitan dengan arsip tersebut. Peminjaman tidak dibatasi oleh waktu tetapi jika arsip dipinjam terlalu lama, Unit kearsipan Sekretariat Daerah akan meminta peminjam untuk mengembalikan arsip melalui panggilan telepon.

7. Bagaimana proses pengendalian dalam pelayanan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Pada sistem kearsipan elektronik, pelayanan arsip tidak lagi dilakukan secara konvensional yang mana setiap orang yang membutuhkan tindak lanjut arsip harus datang ke Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY. Pelayanan arsip dapat dipantau hanya dengan melihat perubahan tindak lanjut arsip yang dapat dilihat langsung di Sisminkada. Arsip yang belum didisposisi atau yang sudah, arsip aktif atau in-aktif, tindak lanjut arsip sudah sampai unit pengolah atau belum, dapat dilihat melalui

Sisminkada. Pada dasarnya, Sisminkada diciptakan untuk memudahkan arsiparis dan petugas kearsipan dalam proses pengendalian dan penyimpanan arsip.

8. Bagaimana proses penilaian arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses penilaian arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Di dalam jadwal retensi arsip telah ditetapkan jangka waktu simpan/masa simpan arsip aktif, menjadi arsip in-aktif, dan jangka waktu arsip harus dimusnahkan.

9. Apa dasar hukum dalam proses penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Dasar hukum dalam proses penyusutan arsip adalah Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2009, Pergub No. 1 tahun 2011 tentang pengelolaan arsip dinamis. Pedoman proses penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan Gubernur.

10. Bagaimana proses pemindahan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses pemindahan arsip pada sistem kearsipan elektronik dengan terlebih dahulu melakukan *compress file* Sisminkada kemudian dipindahkan pada *harddisk eksternal*. Pemindahan arsip dalam bentuk fisik dilakukan dengan memindahkan arsip dari tempat penyimpanan/penataan aktif berupa filing cabinet ke unit kearsipan masing-masing biro atau ke Biro Umum, Humas dan Protokol SETDA DIY dengan dilampiri daftar arsipnya.

11. Bagaimana proses pemusnahan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses pemusnahan arsip pada sistem kearsipan elektronik dilakukan dengan melakukan penghapusan (*delete*) pada *file* arsip di Sisminkada. Namun, proses penghapusan tersebut belum pernah dilakukan oleh Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY hingga saat ini. Pemusnahan arsip pada arsip dalam bentuk fisik dilakukan dengan rutin yang mana prosesnya dilakukan secara konvensional berdasarkan Peraturan Gubernur No. 1 Tahun 2011. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun dilakukan oleh SKPD itu sendiri sedangkan pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Gubernur. Tim tersebut terdiri dari SKPD pencipta arsip, BPAD, dan arsiparis. Pemusnahan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu membuat daftar arsip usul pemusnahan arsip kepada Badan Perpustakaan dan Arsip daerah (BPAD) yang mana BPAD merupakan lembaga kearsipan daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah. Setelah BPAD menyetujui daftar arsip usul pemusnahan arsip, yang telah dat oleh Biro Umum, Humas, dan Protokol sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah, BPAD mengeluarkan surat persetujuan pemusnahan yang bentuknya SK (Surat Keputusan) Gubernur yang disertai daftar arsip yang akan dimusnahkan. Setelah itu, dilakukan pemindahan arsip berdasarkan pada SK Gubernur disertai berita acara pemusnahan yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan

arsip dilakukan dengan menghancurkan sehancur-hancurnya secara kimiawi yang kemudian didaur ulang.

12. Apa kendala yang dihadapi pada setiap proses dalam sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Tidak ada kendala secara teknis yang dirasa menghambat dalam setiap proses sistem kearsipan elektronik. Kendala mendasar yang dihadapi hanya satu yaitu SDM (Sumber Daya Manusia). Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan pegawai menjadi kendala dalam sistem kearsipan elektronik dan secara tidak langsung akan berpengaruh dalam pekerjaan pengelolaan arsip.

13. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala yang menghambat proses sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Untuk mengatasi kendala tersebut, solusinya dengan memberikan pelatihan-pelatihan teknis dan pengetahuan seputar sistem kearsipan elektronik. Pelatihan yang diberikan tidak hanya pada pelatihan-pelatihan yang memang sengaja diagendakan tapi juga pelatihan antar pegawai dalam bentuk pendampingan dari arsiparis. Selain itu, solusi untuk mengatasi kendala yang menghambat dengan melakukan apresiasi/*approach* kepada unsur pimpinan. Caranya dengan memasukkan hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan pimpinan, seperti menu "agenda pimpinan" serta dengan melakukan pendekatan sebagai upaya memberikan pemahaman kebermanfaatan dari sistem kearsipan elektronik tersebut.

Pertanyaan Pengembangan dari Pedoman Wawancara sebagai berikut:

1. Kapan dilakukan proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses pencatatan arsip dilakukan setiap surat tersebut telah diterima oleh Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY.

2. Dimana dilakukan proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan secara elektronik?

Jawab : proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan secara elektronik di Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY untuk surat yang ditujukan ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

3. Siapa yang melakukan proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan secara elektronik?

Jawab : Arsiparis dan petugas kearsipan.

4. Apakah berbeda antara arsiparis dan petugas kearsipan?

Jawab : Iya berbeda. Arsiparis adalah PNS yang diberi wewenang penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan sedangkan petugas kearsipan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada masing-masing bagian.

5. Adakah pedoman yang digunakan pada sistem kearsipan secara konvensional?

Jawab : Ada. Pedoman yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pengelolaan arsip secara konvensional adalah Keputusan Kepala Kantor

Arsip Daerah Provinsi Daerah Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

6. Bagaimana proses pencatatan arsip pada sistem kearsipan secara konvensional sebelum sistem kearsipan elektronik diterapkan?

Jawab : Proses awal sebelum pencatatan arsip sama yaitu proses penerimaan, proses pengelompokkan antara surat penting, biasa, dan rahasia, kemudian proses pengarahannya surat, sampai pada proses mencantumkan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas. Jika dalam sistem kearsipan elektronik, pencatatan sudah dilakukan dengan cara mengentrikan langsung aplikasi. Maka, proses pencatatan arsip dalam sistem kearsipan secara konvensional dengan mencatat secara manual pada daftar pengendali, kartu kendali, dan lembar pengantar. Naskah dinas penting dicatat dalam daftar kendali dan kartu kendali sedangkan naskah dinas biasa dan rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

7. Kapan dilakukan proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses pendistribusian arsip dilakukan setelah proses pencatatan arsip di Sisminkada dan setelah siap didistribusikan.

8. Siapa yang melakukan proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan secara elektronik?

Jawab : Arsiparis dan petugas kearsipan.

9. Bagaimana proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan secara konvensional sebelum sistem kearsipan elektronik diterapkan?

Jawab : Proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan secara konvensional dengan mendistribusikan arsip ke unit pengolah dengan menggunakan kartu kendali atau lembar pengantar. Jika dalam proses pendistribusian arsip pada sistem kearsipan elektronik, kartu kendali yang ditugaskan sebanyak 3 (tiga) lembar. Maka, jumlah kartu kendali yang diperlukan dalam melakukan pendistribusian arsip sebanyak 5 (lima) lembar yang ditujukan kepada Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY, Asisten Sekretaris Daerah, unit pengolah, dan 2 (dua) kartu kendali lainnya untuk disimpan di Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY.

10. Kapan dilakukan proses penyimpanan arsip aktif pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : proses penyimpanan arsip aktif pada Sisminkada akan secara otomatis tersimpan setelah dilakukan pencatatan arsip pada Sisminkada.

11. Siapa yang melakukan proses penyimpanan arsip aktif pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : arsiparis dan petugas kearsipan.

12. Bagaimana proses penyimpanan arsip aktif pada sistem kearsipan secara konvensional sebelum sistem kearsipan elektronik diterapkan?

Jawab : Proses penyimpanan arsip aktif pada sistem kearsipan secara konvensional sebelum sistem kearsipan elektronik diterapkan dengan

menggunakan kartu kendali. Pada setiap arsip yang masuk di Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA yang mana arsip tersebut digolongkan pada arsip penting yang memerlukan tindak lanjut maka arsip tersebut akan dicatat dalam 5 (lima) kartu kendali. Kartu kendali ke-4 dan ke-5 akan disimpan oleh unit pengolah sedangkan kartu kendali ke-1, ke-2, dan ke-3 disimpan oleh unit kearsipan. Unit kearsipan merupakan unit yang melaksanakan pengendalian naskah dinas dengan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengarahan, pengendalian, pendistribusian, pengiriman, dan penyimpanan arsip. Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY merupakan unit kearsipan Sekretariat Daerah yang bertugas melaksanakan pengendalian naskah dinas termasuk tugas penyimpanan arsip untuk lingkup Sekretariat Daerah yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah. Untuk itu, kartu kendali ke-1, ke-2, dan ke-3 penataan dan penyimpanannya dilakukan oleh Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY. Kartu kendali lembar 1 disimpan berdasarkan pada kode klasifikasi yang tercantum pada kartu kendali. Kartu kendali lembar 2 disimpan berdasarkan tanggal surat dan asal surat. Kartu kendali lembar 3 disimpan berdasarkan nomor urut surat.

13. Apakah kendala dalam proses penyimpanan arsip pada sistem kearsipan konvensional sebelum sistem kearsipan elektronik diterapkan?

Jawab : Dalam proses penyimpanan arsip pada sistem kearsipan konvensional tidak ada kendala jika memang dalam penataan dan penyimpanannya benar. Yang menjadi kendala adalah pencarian arsip ketika arsip tersebut diperlukan

karena pencarian arsip dilakukan dengan mencari satu persatu arsip melalui kartu kendali. Sementara itu, arsip yang ada di Biro Umum, Humas, dan Protokol ini jumlahnya sangat banyak. Untuk itu, pencarian arsip dengan penyimpanan arsip secara konvensional seperti itu membutuhkan waktu sangat lama. Dengan adanya Sisminkada maka pencarian arsip tidak lagi dilakukan secara konvensional dengan mencari satu persatu arsip. Pencarian arsip bisa dilakukan dengan hanya menuliskan subjek atau objek arsip kemudian kita gunakan "*search*" maka arsip yang kita cari akan segera ditemukan keberadaannya tanpa harus mencari dengan kartu kendali. Selain itu, arsip yang banyak itu menjadi kendala dalam melakukan penataan kartu kendali. Arsip yang banyak maka kartu kendalinya pun banyak. Semakin banyak arsip, semakin banyak pula kartu kendali yang harus ditata. Hal ini menjadikan pekerjaan tidak efektif dan efisien karena menggunakan banyak waktu dan tenaga dalam melakukan penataan arsip.

14. Kapan dilakukan proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik dilakukan saat arsip tersebut masuk ke dalam fase masa arsip in-aktif yaitu saat arsip tersebut tidak lagi memerlukan tindak lanjut tetapi masih akan disimpan sebagai arsip in-aktif yang akan diperlukan sewaktu-waktu untuk ke depannya.

15. Siapa yang melakukan proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Arsiparis dan petugas kearsipan yang memiliki *log in* password sebagai administrator atau arsiparis di Sisminkada sehingga dapat melakukan perubahan arsip pada Sisminkada.

16. Bagaimana proses penyimpanan arsip in-aktif pada sistem kearsipan secara konvensional sebelum sistem kearsipan elektronik diterapkan?

Jawab : Sebagai unit kearsipan Sekretaris Daerah, arsip in-aktif yang disimpan di Biro Umum, Humas, dan Protokol SEKDA DIY merupakan arsip in-aktif yang jadwal retensinya kurang dari 10 tahun. Arsip in-aktif itu disimpan dalam boks arsip yang penyimpanannya di ruang arsip yang telah memenuhi syarat sebagai ruang arsip in-aktif berdasarkan aturan pemerintah tentang tata ruang penyimpanan arsip in-aktif.

17. Siapa yang melakukan peminjaman arsip?

Jawab : Biro-Biro Sekretariat Daerah.

18. Mengapa perlu melakukan peminjaman arsip?

Jawab : Arsip dipinjamkan karena biro membutuhkan arsip tersebut untuk pengambilan keputusan pimpinan Biro atau arsip tersebut untuk digandakan sebagai arsip Biro peminjam.

19. Siapa yang melakukan proses pengendalian dalam peminjaman dan pelayanan arsip?

Jawab : arsiparis dan petugas kearsipan Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah.

20. Mengapa perlu dilakukan pengendalian dalam peminjaman dan pelayanan arsip?

Jawab : Untuk menjaga keutuhan arsip dan segala informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Banyaknya arsip yang dikelola oleh Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY memungkinkan terjadinya kehilangan arsip karena arsip terselip atau memang benar-benar hilang. Untuk itu, perlu dilakukan pengendalian arsip baik dalam peminjaman maupun pelayanan arsip.

21. Bagaimana proses penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Proses penyusutan arsip dilakukan dengan cara melakukan *compress file* kemudian memindahkan ke *harddisk external* sebagai media penyimpanan atau dengan memusnahkan secara permanen. Pada sistem kearsipan elektronik, penyusutan arsip dilakukan dengan menghapus kartu kendali atau lembar pengantar yang hanya bisa dilakukan oleh administrator. Administrator akan melakukan penyusutan berupa penghapusan berdasarkan SK Gubernur yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan. Namun, penyusutan arsip dengan penghapusan arsip pada sistem kearsipan elektronik belum pernah dilakukan.

22. Siapa yang melakukan proses penyusutan arsip pada sistem kearsipan elektronik?

Jawab : Arsiparis dan petugas kearsipan Biro Umum, Humas, dan Protokol SETDA DIY sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah.

23. Mengapa dilakukan penyusutan arsip?

Jawab : Untuk mengurangi penumpukan arsip-arsip yang memang sudah tidak bernilai guna. Penyusutan dengan cara memindahkan arsip ke lembaga kearsipan daerah karena arsip tersebut memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sehingga pengelolaan arsip tersebut menjadi wewenang dari lembaga kearsipan daerah yaitu BPAD. Untuk penyusutan dengan cara pemusnahan karena arsip tersebut tidak lagi memiliki nilai guna dan memang sudah waktunya harus dimusnahkan sesuai dengan ketetapan Gubernur.

PEDOMAN DOKUMENTASI

Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini meliputi:

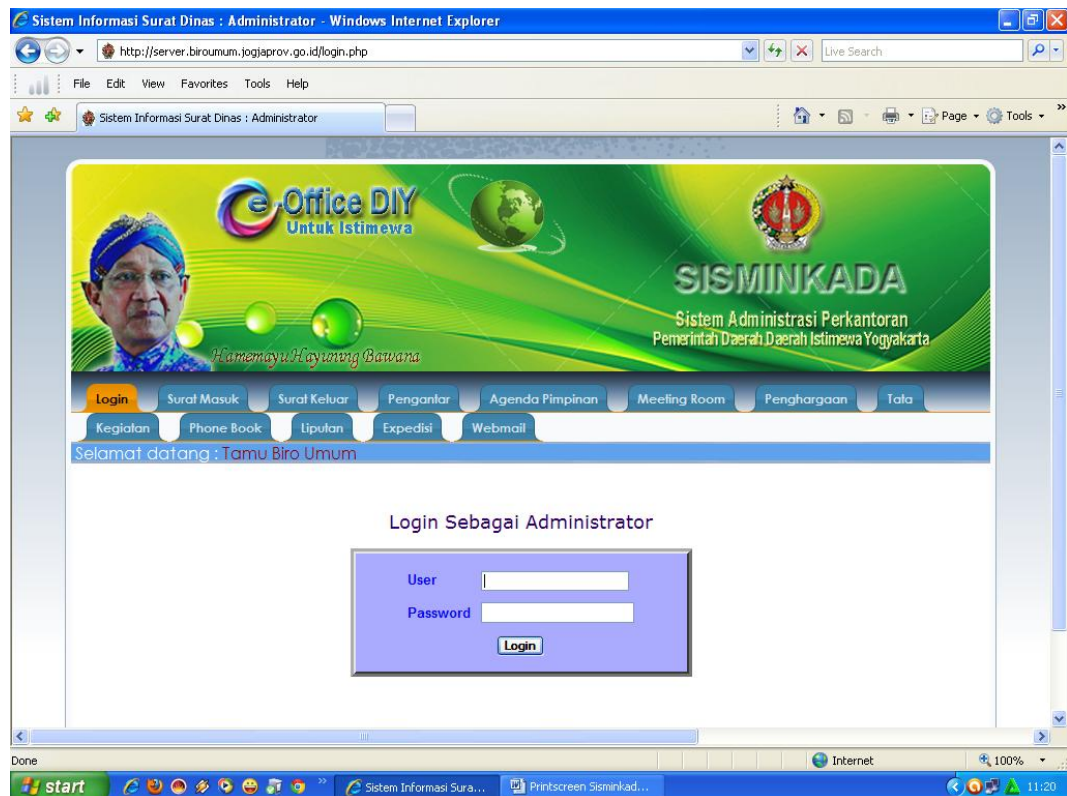
1. Struktur organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Struktur organisasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah (SETDA) Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Profil Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah (SETDA) Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Peraturan dan dasar hukum implementasi sistem kearsipan elektronik di Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Petunjuk teknis (Juknis) implementasi sistem kearsipan elektronik di Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. *Printscreen* aplikasi sistem kearsipan elektronik di Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Daerah Istimewa Yogyakarta.

HASIL DOKUMENTASI

1. Struktur Organisasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Lampiran Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 Tanggal 15 Agustus 2008 tentang Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009.
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

9. Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 Tanggal 15 Agustus Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah.
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 251 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Umum.
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Pemerintahan, Politik, dan Keamanan/Ketertiban.
15. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 78/KEP/2012 tentang Pemusnahan Arsip Kepegawaian pada Biro Umum, Humas, dan Protokol dan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral.
16. Berita Acara Nomor 043/1063 tentang Pemusnahan Arsip Kepegawaian pada Biro Umum, Humas, dan Protokol dan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral.

17. Surat Perjanjian Nomor 043/1067 tentang Pemusnahan Arsip Kepegawaian pada Biro Umum, Humas, dan Protokol dan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral.
18. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Daerah Istimewa Yogyakarta.
19. Dokumentasi Gambar



Gambar 27 *Printscreen Sisminkada*



Gambar 28 Fasilitas Sistem Kearsipan Elektronik 1



Gambar 29 Fasilitas Sistem Kearsipan Elektronik 2